MANUAL DE USUARIO

SI.C.A. v1.0

Aplicativo:

Sistema de Control de Aportes

Caja de Jubilaciones y Pensiones

Gobierno de Entre Ríos

www.cajajper.gov.ar

Año: 2012

Introducción

Con el objeto de registrar los aportes personales y contribuciones patronales que se les efectúan a los empleados de aquellos organismos adheridos al régimen previsional provincial, personal de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos ha desarrollado un aplicativo cuyas principales funciones consisten en:

- Generar e informar una liquidación efectuada por cada organismo que realice aportes a la Caja. Esto se puede realizar de dos formas:
    1) *Importando un archivo*, el cual deberá ser generado por cada organismo que realice aportes a la Caja. El contenido de este archivo representa una liquidación de haberes individualizada por tipo, número y período de liquidación; y deberá cumplir con los requisitos requeridos en el instructivo de diseño del archivo formulado por la Caja, el cual podrá ser descargado desde el sitio web de la Caja.
    2) *Ingresando los datos manualmente en el aplicativo*. En primer lugar se deberá cargar la información particular de cada organismo: personas, ocupaciones, categorías, conceptos de liquidación, etc. Hecho esto se procederá a confeccionar y procesar una liquidación con los datos anteriormente cargados individualizándola también por tipo, número y periodo.

- Realizar una gran variedad de validaciones: lo cual evitará repeticiones en la generación de una liquidación perteneciente al organismo generador. En el caso de la importación comprobará si la estructura del archivo se corresponde con la solicitada para una correcta lectura de los datos, verificará por cada registro del archivo, el tipo y valor de cada campo enviado, y su relación con el resto de los campos que correspondan a la liquidación de cada agente. Si se trabaja con la generación manual, a si mismo, se validan los datos ingresados en todos los casos para obtener una confección correcta de una liquidación.

- Informar al momento de procesar la información generada e importada por los responsables de cada organismo, en el caso de detectar algún error, el número de línea y campo donde ocurrió el mismo, identificando el tipo de error y una breve descripción del mismo.

- Generar un archivo en formato XML, con todos los datos declarados en la liquidación, una vez que el mismo no haya encontrado errores en el archivo de la liquidación si se opta por la importación, o se hayan ingresado los datos manualmente en el aplicativo.

- Encriptar y almacenar el archivo XML, en el directorio seleccionado por el usuario. Este archivo exportado por el aplicativo se deberá remitir a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos, mediante un enlace a internet.

El instalador del aplicativo y de las actualización disponibles (en caso de que existiesen) se suministran a través de un archivo ejecutable, el cual puede ser descargado desde el sitio *https://sica.cajajper.gov.ar/*, accediendo con el nombre de usuario y contraseña otorgados previamente por la Caja. La ejecución del archivo procederá a instalar o actualizar el programa en su sistema operativo.

A continuación se describe detalladamente la forma de trabajo de cada tarea ofrecida por Sica.

Tabla de Contenidos

1. Requerimientos 05
2. Instalación del Aplicativo 06
3. Acceso al Aplicativo 09
4. Ingreso al Aplicativo 09
5. Pantalla Principal 11
6. Menú de Tareas 13

6.1. LIQUIDACIÓN 11
- Generación por Importación de Archivo 14
  - Paso 1: Configuración 15
  - Paso 2: Importación 18
  - Paso 3: Depuración Cabecera 21
  - Paso 4: Depuración Contenido 23
  - Paso 5: Confirmación 26
- Generación Manual 29
- Eliminación de Liquidación 37

6.2. GENERAL 39
- Administración de Personas 40
- Administración de Ocupaciones 43
- Administración de Conceptos 47
- Administración de Categorías 50
- Administración de Plantillas de Recibo 53

6.2. REPORTES 57
- Liquidación Generada 57
- Recibo de Haberes 60

6.3. CONFIGURACIÓN 63
- Activación de Organismo 64
- Administración de Usuarios 67
- Exportación de Base de Datos 68
- Importación de Base de Datos 70

7. Salir del Aplicativo 72
8. Instalación de Actualizaciones 73

1. Requerimientos

Hardware

- Procesador de 1.3 Ghz.
- 512 Mb de Memoria RAM.
- 1 Gb libre en disco duro.

Software

- Sistema Operativo: Windows XP, Windows 7.

- JRE6 (Java Runtime Environment 6): recuerde que para la utilización del aplicativo deberá tener instalado en su sistema operativo la máquina virtual de java (java runtime environment 6). El archivo de instalación lo podrá encontrar en la misma sección de descarga del aplicativo Sica o accediendo a http://www.java.com (ver figura 1). Dependiendo de la arquitectura de su PC (32 bits o 64 bits) elija el instalador de la máquina virtual correspondiente.

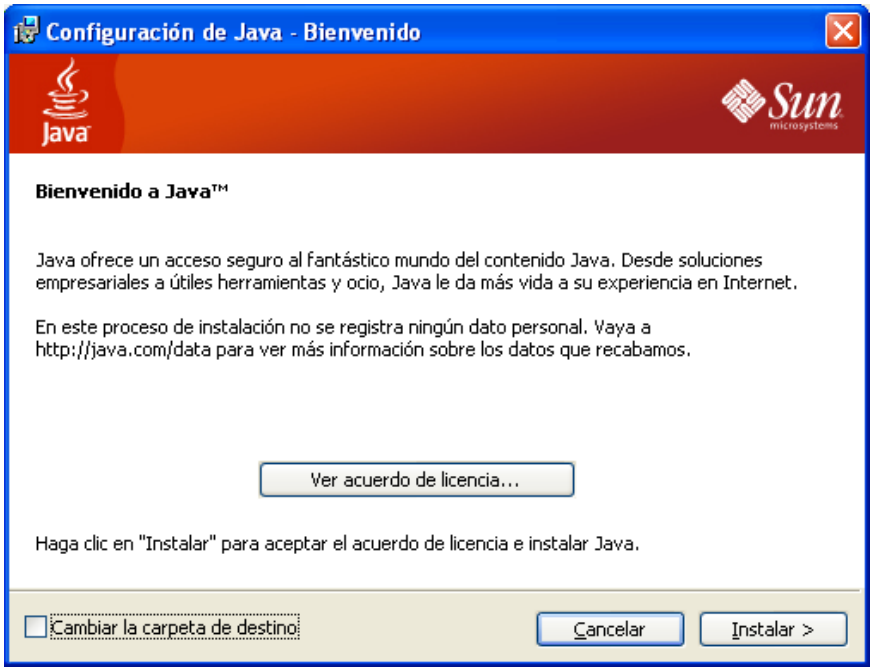
Configuración de Java - Bienvenido
Java
Sun microsystems
Bienvenido a Java™
Java ofrece un acceso seguro al fantástico mundo del contenido Java. Desde soluciones empresariales a útiles herramientas y ocio, Java le da más vida a su experiencia en Internet.
En este proceso de instalación no se registra ningún dato personal. Vaya a http://java.com/data para ver más información sobre los datos que recabamos.
Ver acuerdo de licencia...
Haga clic en "Instalar" para aceptar el acuerdo de licencia e instalar Java.
Cambiar la carpeta de destino
Cancelar
Instalar >

Figura 1

- MySQL Server 5.1: Sica utiliza como motor de base de datos MySQL Server 5.1. El mismo no necesita agregarlo a su sistema operativo ya que se incluye en el instalador de Sica.

2. Instalación del Aplicativo

Una vez descargado el aplicativo, para comenzar la instalación deberá ejecutar el archivo "**SI.C.A. v1.0 (30-07-2010).exe"**, haciendo doble clic sobre el mismo (ver figura 2) si su sistema operativo es **Windows XP**. Por el contrario si trabaja sobre **Windows 7** haga clic derecho sobre el icono de instalación y seleccione del menú **"Ejecutar como Administrador".**

Figura 2

Windows 7

A partir de allí se comenzará el proceso de instalación del aplicativo. En la pantalla que se muestra en la figura 3 deberá presionar el botón **siguiente**.

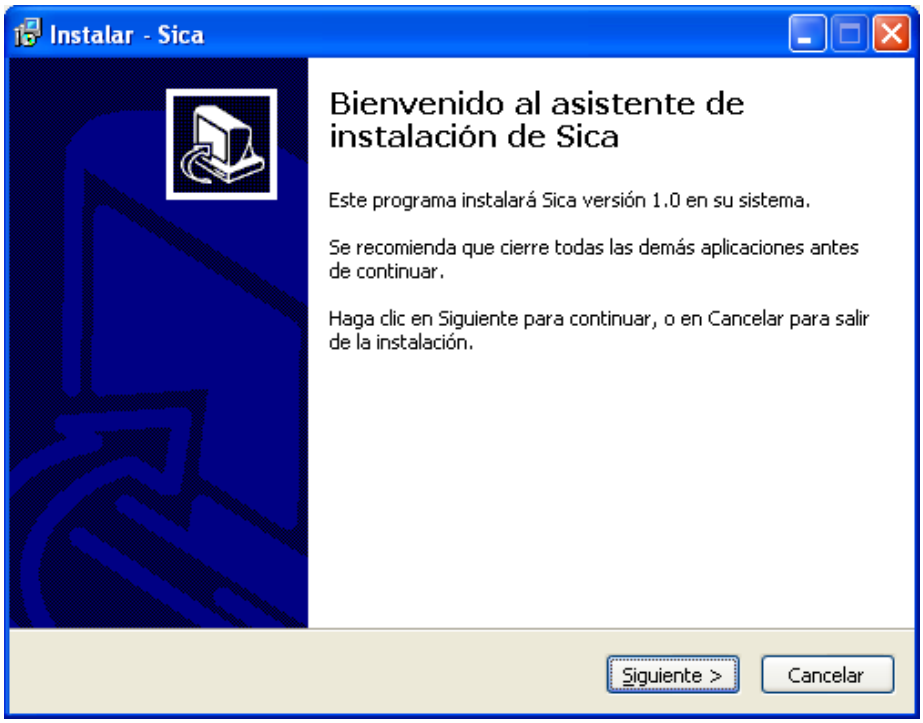
Instalar - Sica
Bienvenido al asistente de instalación de Sica
Este programa instalará Sica versión 1.0 en su sistema.
Se recomienda que cierre todas las demás aplicaciones antes de continuar.
Haga clic en Siguiente para continuar, o en Cancelar para salir de la instalación.
Siguiente >
Cancelar

Figura 3

A continuación deberá tildar la opción "**Crear un icono en el escritorio**" y presionar nuevamente el botón **siguiente** (ver figura 4).

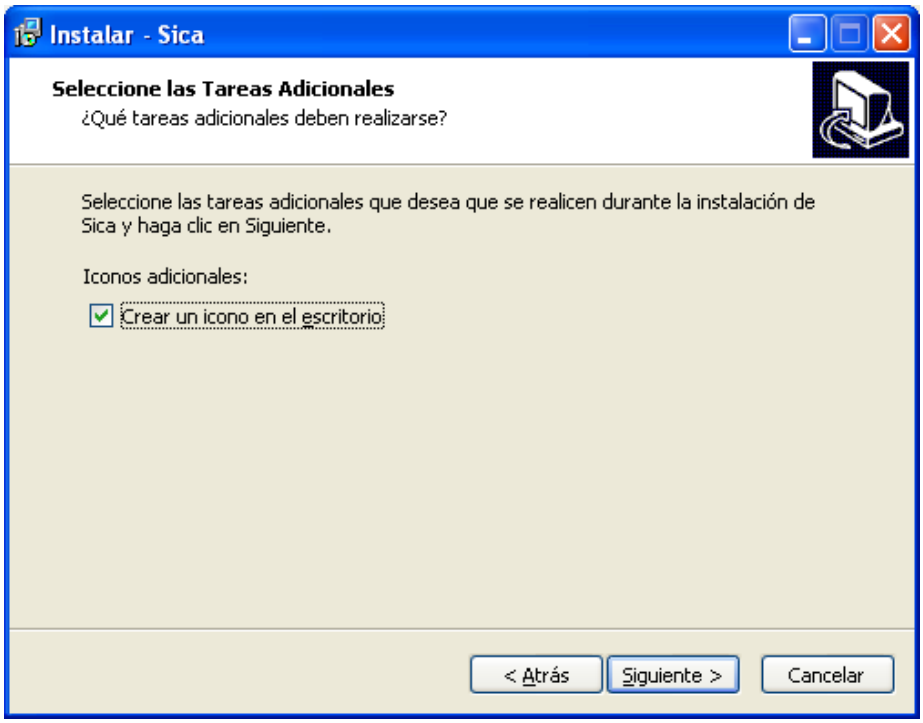
Instalar - Sica
Seleccione las Tareas Adicionales
¿Qué tareas adicionales deben realizarse?
Seleccione las tareas adicionales que desea que se realicen durante la instalación de Sica y haga clic en Siguiente.
Iconos adicionales:
Crear un icono en el escritorio
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Figura 4

Para confirmar la instalación en la pantalla siguiente presione el botón **instalar** (ver figura 5).

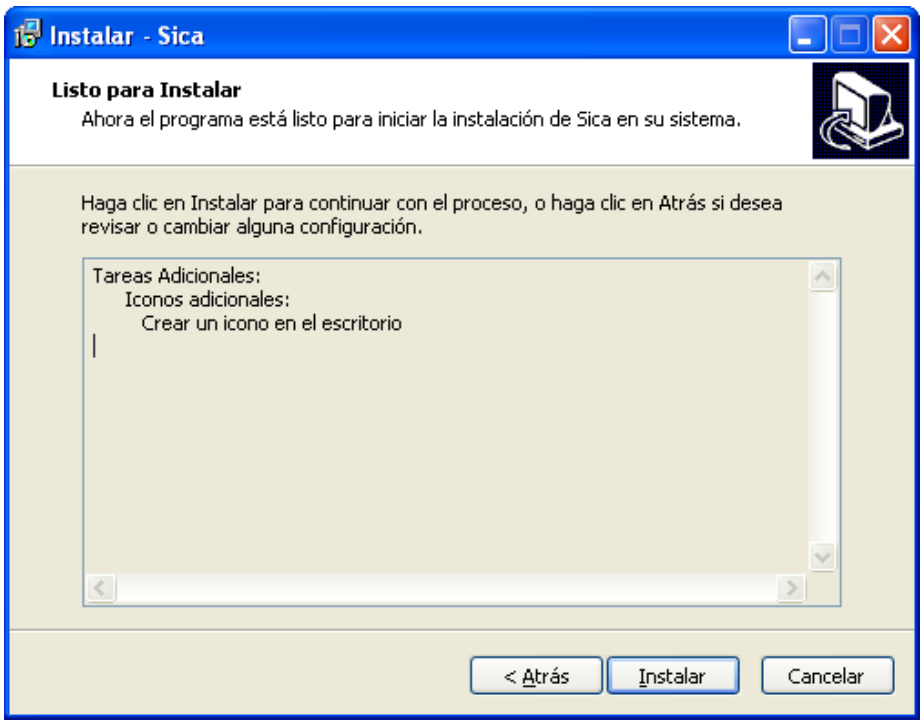
Instalar - Sica
Listo para Instalar
Ahora el programa está listo para iniciar la instalación de Sica en su sistema.
Haga clic en Instalar para continuar con el proceso, o haga clic en Atrás si desea revisar o cambiar alguna configuración.
Tareas Adicionales:
Iconos adicionales:
Crear un icono en el escritorio
< Atrás
Instalar
Cancelar

Figura 5

Posteriormente deberá esperar unos segundos mientras se instala el aplicativo (ver figura 6).

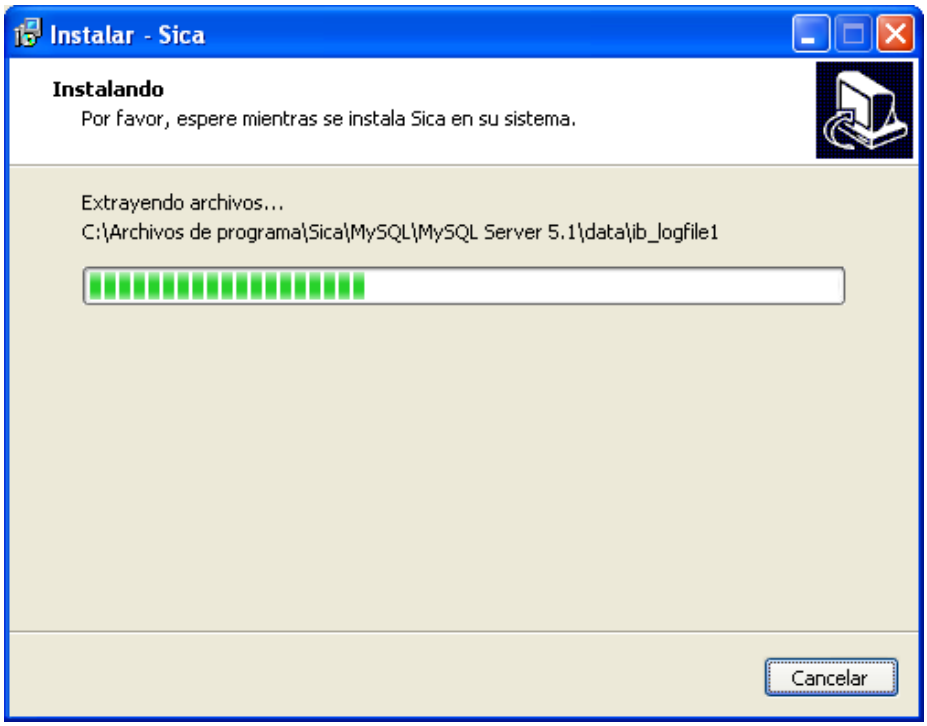

Figura 6

Por último, tilde la opción "**Ejecutar Sica**" y presione el botón **finalizar** (ver figura 7)

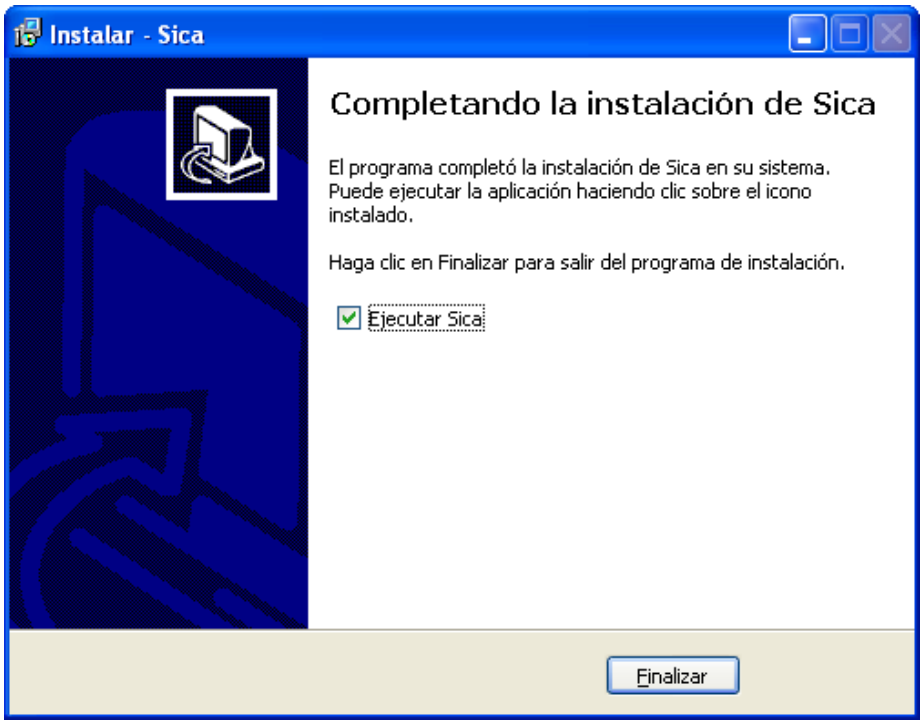
Instalar - Sica
Completando la instalación de Sica
El programa completó la instalación de Sica en su sistema. Puede ejecutar la aplicación haciendo clic sobre el icono instalado.
Haga clic en Finalizar para salir del programa de instalación.
Ejecutar Sica
Finalizar

Figura 7

Nota: este último paso es importante para completar de forma correcta la instalación y configuración del aplicativo.

3. Acceso al Aplicativo

Si desea comenzar a trabajar con el aplicativo "Sica", lo podrá hacer mediante algunas de las formas que se describen a continuación:

a) *Acceso directo en el escritorio:* haciendo dobre clic sobre el **acceso directo** al aplicativo, que se creo durante el proceso de instalación (ver figura 8);

Figura 8

b) *Menú de Inicio*: accediendo al ***Menú Inicio*** de Windows, alli seleccionar dentro de la sección **Todos los Programas**, **Sica** (ver figura 9).

Figura 9

4. Ingreso al Aplicativo

Para iniciar sesion deberá ingresar en la pantalla de login (ver figura 10) el *nombre de usuario* y la *contraseña* información suministrada por la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos.

Figura 10

Si ha olvidado ingresar los datos nombre de usuario y contraseña, o los ingresados son incorrectos se le informará mediante un mensaje de error (ver figura 11 y figura 12).

Figura 11

Figura 12

En el caso de existir algún inconveniente con la conexión a la base de datos, se informará mediante un mensaje de error (ver figura 13). Para solucionar este inconveniente contáctese con el administrador del sistema a la dirección de correo *sica@cajajper.gov.ar*.

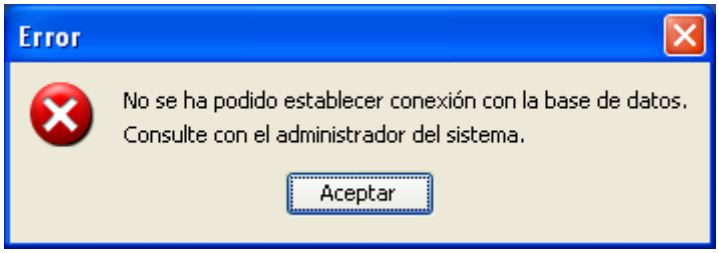

Figura 13

5. Pantalla Principal

Una vez ingresado el nombre de usuario y la contraseña correctos, podrá acceder a la pantalla principal de Sica (ver figura 14)

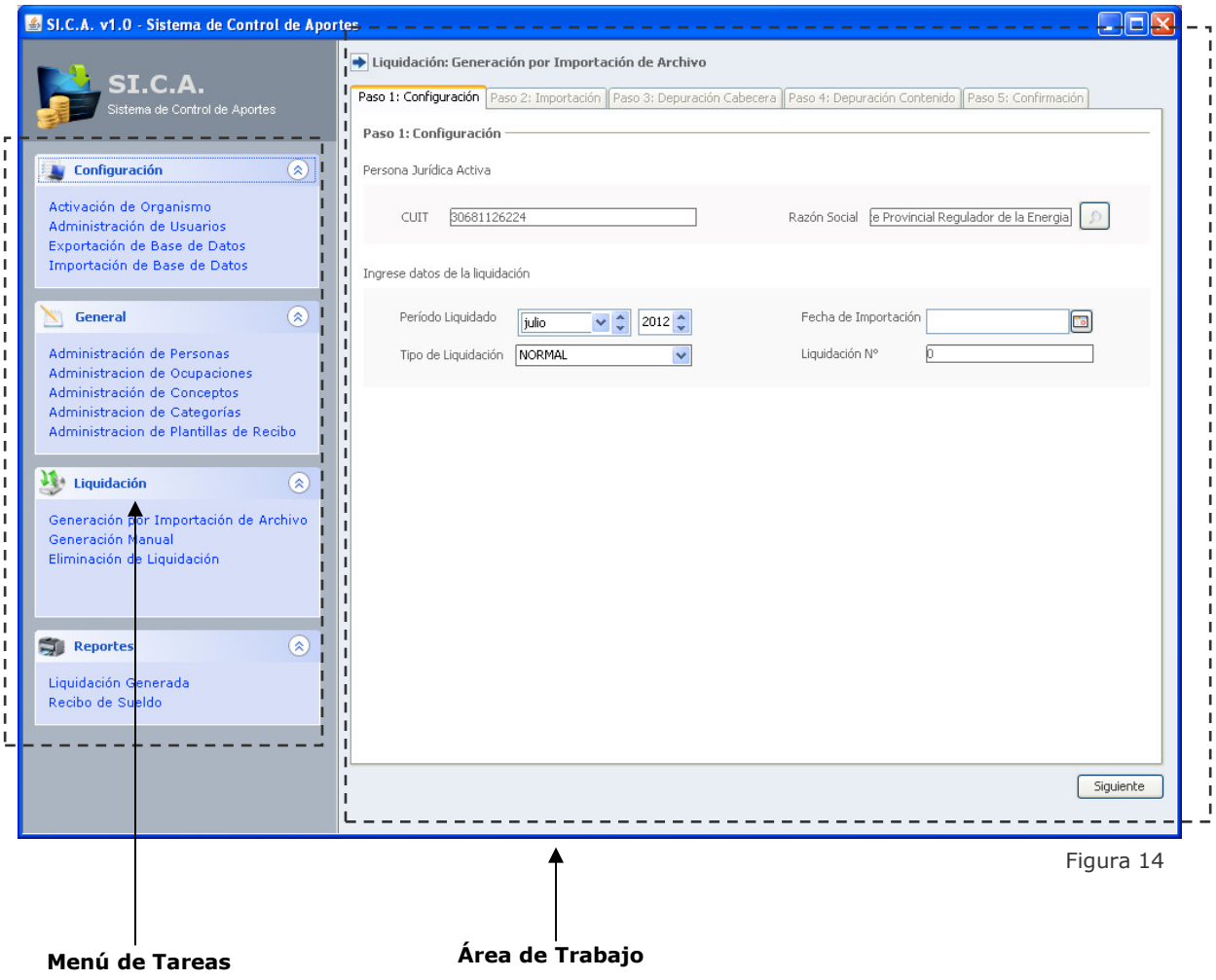

Figura 14

- *Menú de Tareas*

Se encuentra dividido en cuatro secciones: *Configuración*, General, Liquidación, y *Reportes*.

Configuración: permite realizar mínimas tareas de configuración del aplicativo, como son **activar el organismo (ítem Activación de organismo)** relacionado con la liquidación que desea generar, y **administrar usuarios (ítem Administración de usuarios)** si desea que otros usuarios puedan utilizar el aplicativo. Además cuenta con la opción de realizar un resguardo de la información almacenada en la base de datos **(ítem Exportación de Base de Datos)** o la importación de la misma si se cambia el equipo posteriormente **(ítem Importación de Base de Datos)**.

General: en esta sección se podrán ingresar o editar todos los datos particulares de un organismo que componen una liquidación: datos de personas (ítem **Administrador de personas**), ocupaciones (**Administrador de ocupaciones**), categorías (**Administrador de categorías**), conceptos de liquidación (**Administrador de conceptos**), y además la confección de una plantilla de recibo de sueldo para facilitar la elaboración de una liquidación (**Administrador de plantillas de recibo**).

Liquidación: esta sección comprende la función principal del aplicativo: la *generación de una liquidación*. Esta tarea se puede realizar de dos formas: Importando un archivo (ítem **Generación por importación de archivo**) o ingresando los datos en el aplicativo y confeccionando la liquidación manualmente (ítem **Generación Manual**). En el primer caso la tarea principal es la verificación y validación del archivo plano generado por el responsable informático de cada organismo involucrado en este proyecto. La aplicación realizará una tarea detallada de verificación de los datos contenidos en el mismo en función de los parámetros exigidos en el diseño de registro. Una vez verificado que todos los datos se adecuen a lo solicitado, se procesará el archivo y se exportará la información a un archivo xml que el aplicativo encriptará, para luego ser remitido al servidor web de la Caja, mediante una conexión a internet. Si opta por la segunda opción deberá ingresar todos los datos referidos a una liquidación: periodo, tipo y número, y detalle de todos los recibos de haberes incluidos en esta. Este último punto se puede confeccionar fácilmente seleccionando los conceptos y montos correspondientes a

cada ocupación. Luego de grabar los datos de la liquidación también se exportaran a un archivo xml que el aplicativo encriptará, para luego ser remitido al servidor web de la Caja, mediante una conexión a internet. Además podrá eliminar una liquidación generada en el caso de que existan errores mediante la opción **eliminación de liquidación**.

Reportes: podrá visualizar un reporte por cada liquidación que haya completado todo el proceso de generación de liquidación (ítem **Liquidación generada**) o consultar un recibo de sueldo incluido en alguna liquidación (ítem **Recibo de Sueldo**).

Cada una de estas tareas se explica con más detalle en las páginas siguientes.

- *Área de Trabajo*

Cada opción seleccionada en el menú de tareas se visualizará en el área de trabajo, permitiéndole realizar las operaciones que desee. Por defecto cuando inicia el aplicativo se muestra la tarea **Generación por importación de archivo**.

6. Menú de Tareas

6.1. LIQUIDACIÓN

Esta sección constituye la más importante del aplicativo (ver figura 15), ya que su función consiste en la generación de una liquidación. Este proceso se puede realizar de dos formas:

a) *Importando un archivo*, o
b) *Ingresando los datos manualmente*.

En ambos casos el resultado final de la generación es la obtención de un archivo en formato XML encriptado que deberá ser remitido a la Caja a través del sitio del Sica.

Así mismo se podrá eliminar una liquidación generada si se detecta algún error luego de completar el proceso.

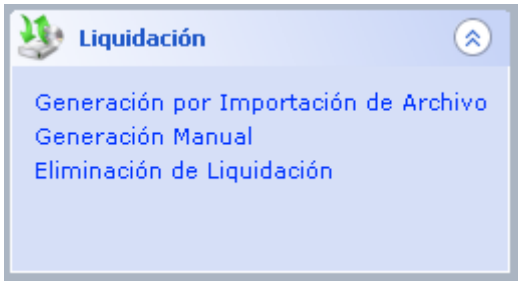

Figura 15

A continuación se describe cada una de estas opciones.

- **Generación por Importación de Archivo:**

Cada ente que realice aportes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos si opta trabajar con esta opción deberá generar por cada liquidación efectuada, un archivo plano, siguiendo las indicaciones definidas en el instructivo otorgado por la Caja (https://www.cajajper.gov.ar).

El archivo plano, a través del aplicativo, será leído, validado y traducido a un formato xml, originando así, un nuevo archivo xml encriptado. Este deberá remitirse a la Caja, accediendo a http://sica.cajajper.gov.ar con el nombre de usuario y contraseña previamente otorgados.

Para explicar el proceso de **generación de liquidación por importación de archivo** se cita como ejemplo una *liquidación normal*, con *número 0*, correspondiente al período de *junio de 2010*, perteneciente al organismo *Municipalidad de San Benito*. El código identificador concedido por la Caja para este organismo y para el escalafón es el 2.

Siguiendo las condiciones definidas en el ejemplo, el archivo plano generado por la Municipalidad de San Benito, para la liquidación normal 0, correspondiente a junio de 2010 se visualiza en la figura 16.

```
2|2|2010-06|normal|0
26112884270|11288427|DNI|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|010|ANTIGUEDAD|Remunerativo|Antigüedad|953.79
26112884270|11288427|DNI|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|011|PERMANENCIA CATEGORIA|Remunerativo||38.91
26112884270|11288427|DNI|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|039|COMPLEMENTO ANTIGUEDAD|Remunerativo|Antigüedad|430.90
26112884270|11288427|DNI|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|040|COMPLEMENTO RESPONSAB.PROF.|Remunerativo||7.23
26112884270|11288427|DNI|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|054|COMPLEMEMTO TITULO UNIVERSITARIO|Remunerativo||739.34
26112884270|11288427|DNI|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|502|DESC JUBILATORIO|Descuento|Aporte Personal Jubilatorio|311
29078843076|07884307|DNI|VICTOR HUGO|MOLINA|MASCULINO|2|04|Auxiliar|Planta Permanente|2006-06-15|0|001|SUELDO BASICO|Remunerativo|Sueldo Básico|763.03
29078843076|07884307|DNI|VICTOR HUGO|MOLINA|MASCULINO|2|04|Auxiliar|Planta Permanente|2006-06-15|0|118|ADIC. POR PRESENTISMO|Remunerativo||108.35
29078843076|07884307|DNI|VICTOR HUGO|MOLINA|MASCULINO|2|04|Auxiliar|Planta Permanente|2006-06-15|0|298|COMPLEMENTO REDONDEO EN +|No remunerativo no bonificable||0.09
20134269556|13426955|DNI|OSVALDO|MONTERO|MASCULINO|2|04|Administrativo|Planta Permanente|2006-06-1|0|001|SUELDO BASICO|Remunerativo|Sueldo Básico|694.51
20134269556|13426955|DNI|OSVALDO|MONTERO|MASCULINO|2|04|Administrativo|Planta Permanente|2006-06-15|0|010|ANTIGUEDAD|Remunerativo|Antigüedad|694.51
20134269556|13426955|DNI|OSVALDO|MONTERO|MASCULINO|2|04|Administrativo|Planta Permanente|2006-06-15|0|011|PERMANENCIA CATEGORIA|Remunerativo||23.39
```

Figura 16

Este archivo plano deberá ser validado y exportado a un formato xml.

Para realizar esta tarea acceda a **Generación por Importación de Archivo.** La pantalla que visualizará se muestra a continuación.

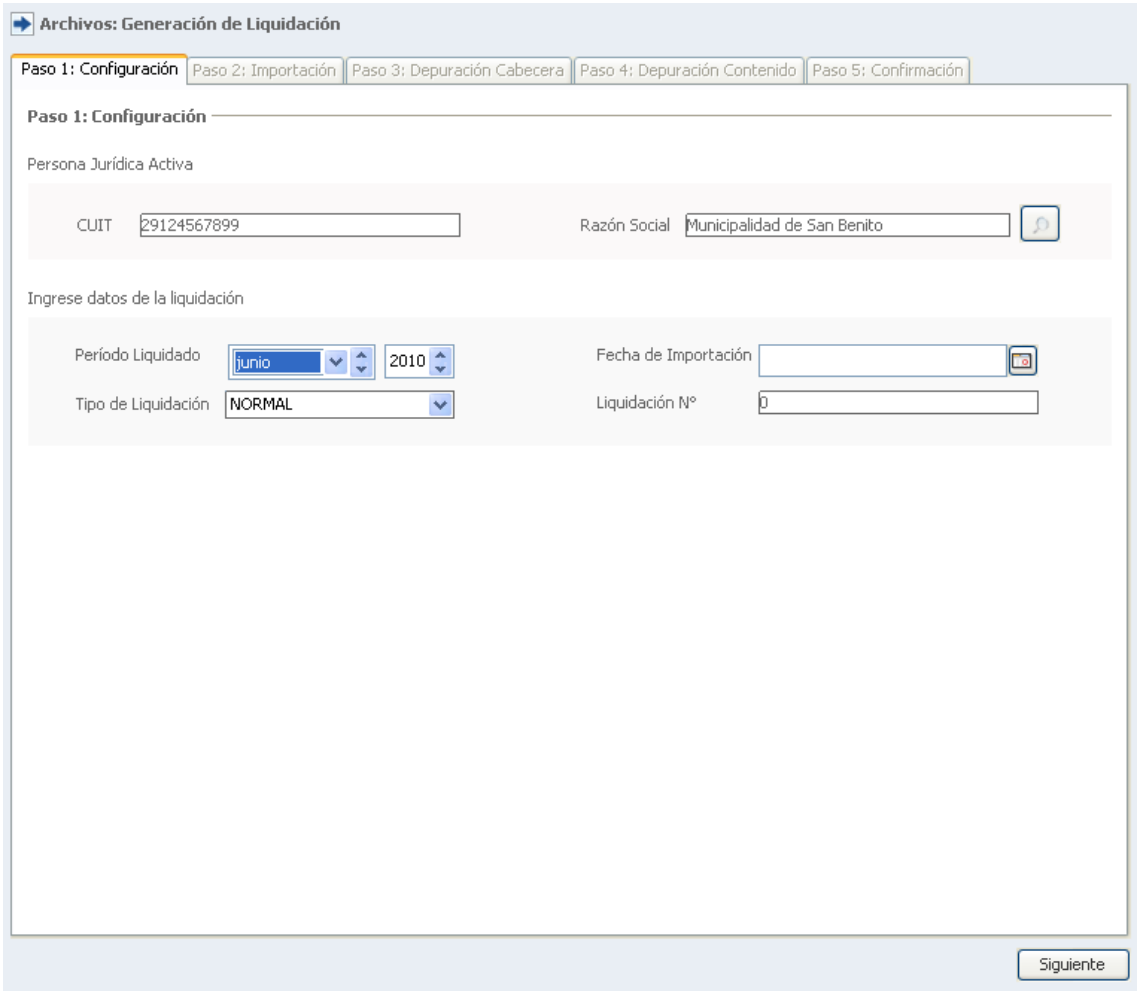

Figura 17

Como se muestra en la figura 17, el proceso de generación de liquidación consta de una serie de pasos secuenciales. A continuación se detallarán cada uno de estos.

Paso 1: Configuración

Ingrese los datos de la liquidación a generar.

a) Active el organismo afectado por la liquidación.

En la parte superior de la pantalla (ver figura 18) podrá seleccionar y activar la persona jurídica afectado por la liquidación que desea generar. En los campos CUIT y Razón Social se muestran los datos del organismo actualmente activo. Si desea modificarlo presione el botón .

Figura 18

Si ha optado por modificar el organismo presionando el botón visualizará la pantalla siguiente:

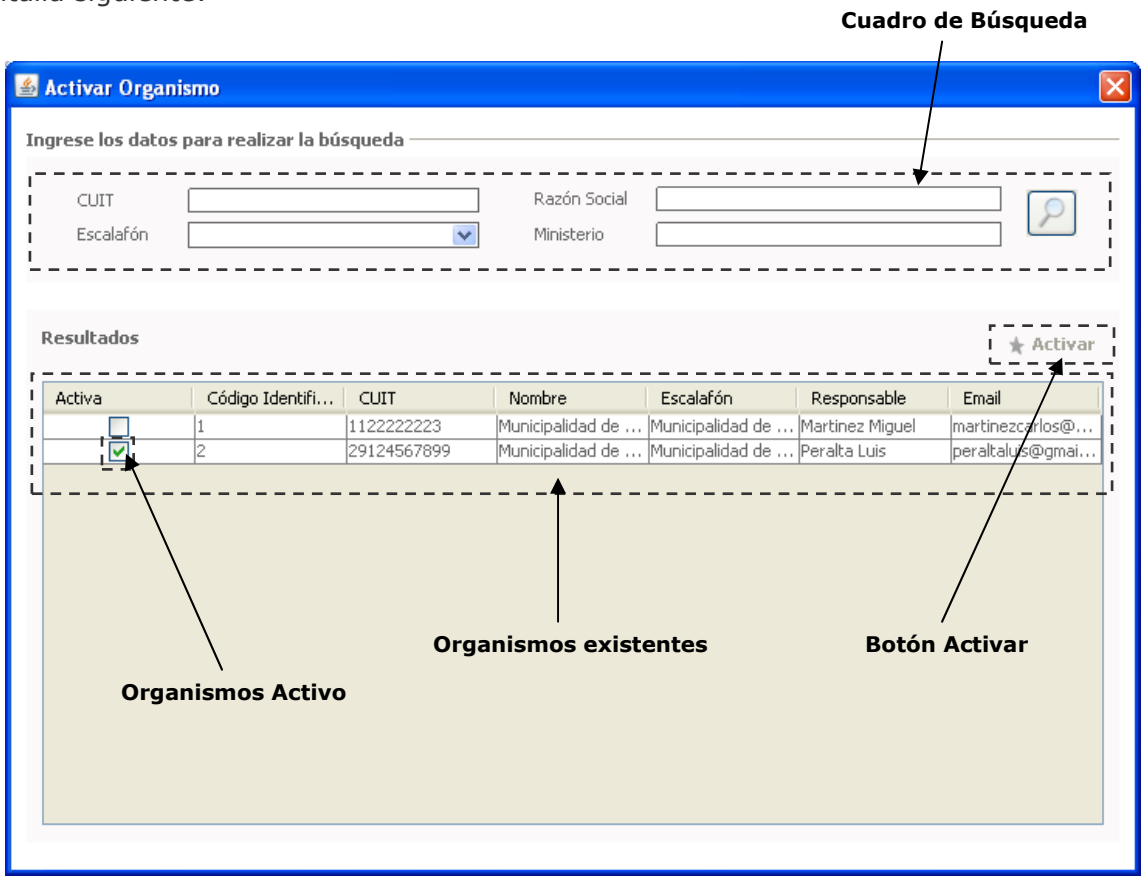

Figura 19

En la parte superior se ofrece un cuadro de búsqueda, donde puede localizar un organismo por CUIT, Razón Social, Escalafón y/o Ministerio. Los resultados se muestran en la parte inferior de la pantalla. Por defecto se listan todos los organismos que han sido configurados en el aplicativo, de forma individual para cada responsable que completó el trámite se solicitud de Sica.

Para activar un organismo seleccione en la tabla de resultados la fila correspondiente, y luego presione **Activar** (ver figura 20). Luego solicitará una confirmación, si es correcto presione aceptar (ver figura 21).

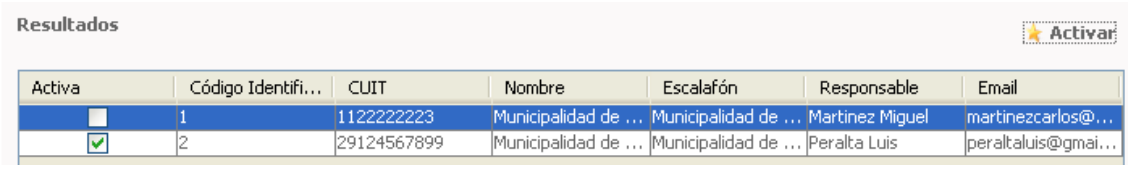

Figura 20

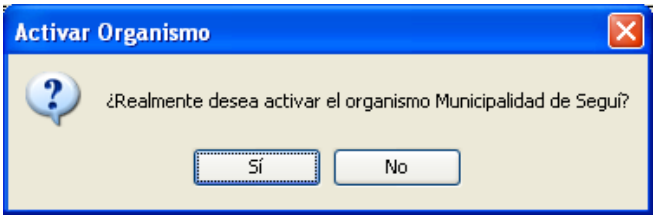

Figura 21

b) Seleccione el período liquidado indicando el mes y año correspondiente (ver figura 22).

Figura 22

c) Ingrese la fecha de importación (ver figura 23).

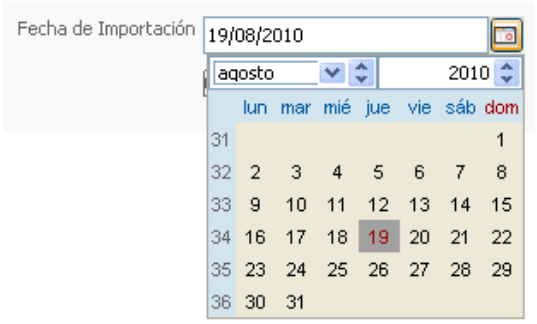

Figura 23

d) Seleccione el tipo de liquidación: normal, complementaria, sac (ver figura 24).

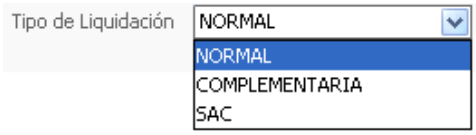

Figura 24

e) Ingrese el número de liquidación (ver figura 25).

Figura 25

f) Para continuar presione el botón **Siguiente**.

Si la liquidación que desea generar ya ha sido procesada anteriormente se le informará mediante un mensaje de error (ver figura 26).

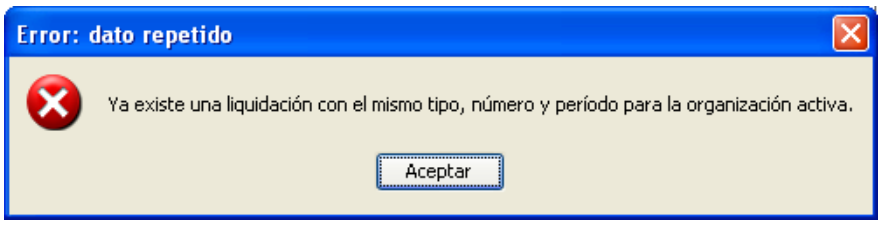

Figura 26

Si no ha completado el dato fecha de liquidación se le informará mediante el siguiente mensaje de error (ver figura 27).

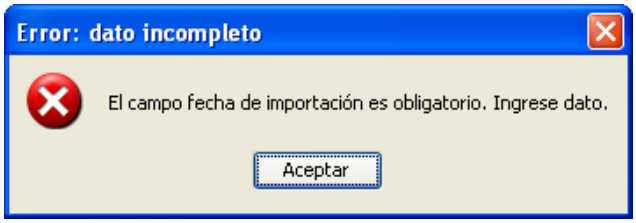

Figura 27

Paso 2: Importación

En este paso deberá seleccionar el archivo, ingresar la codificación utilizada y la cantidad de líneas que contiene el archivo, luego procesar el archivo seleccionado (ver figura 28).

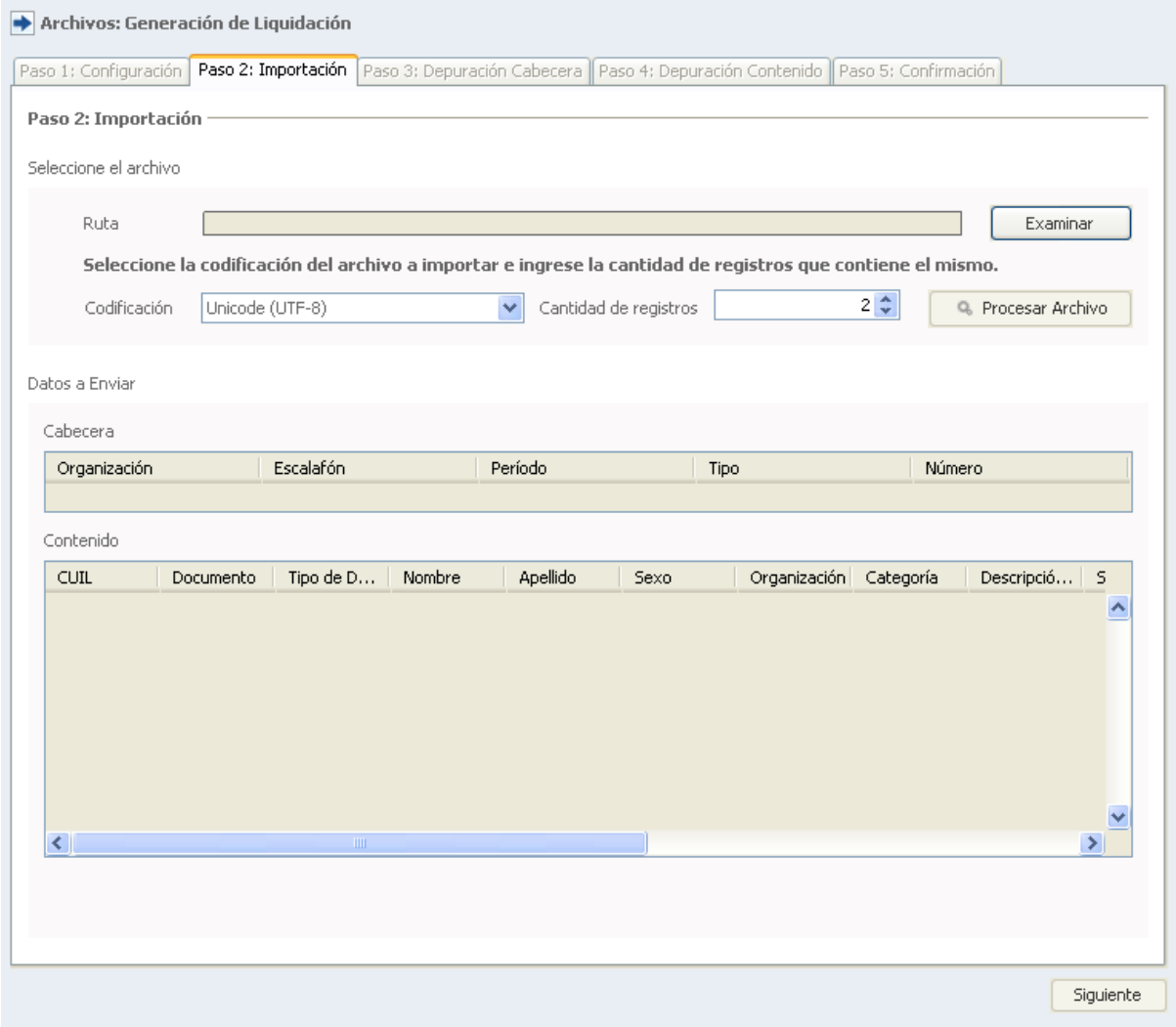

Figura 28

a) Seleccione el archivo a importar.

Para buscar y seleccionar el archivo a importar presione el botón **Examinar** (ver figura 29).

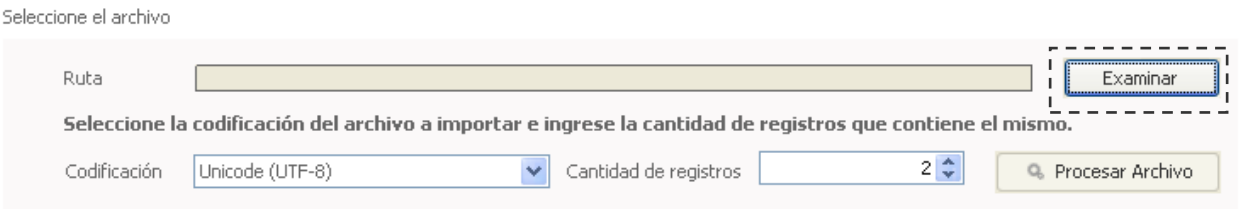

Figura 29

A continuación se mostrará la pantalla siguiente (ver figura 30), en donde deberá localizar el directorio donde se encuentra alojado el archivo, y luego seleccionarlo.

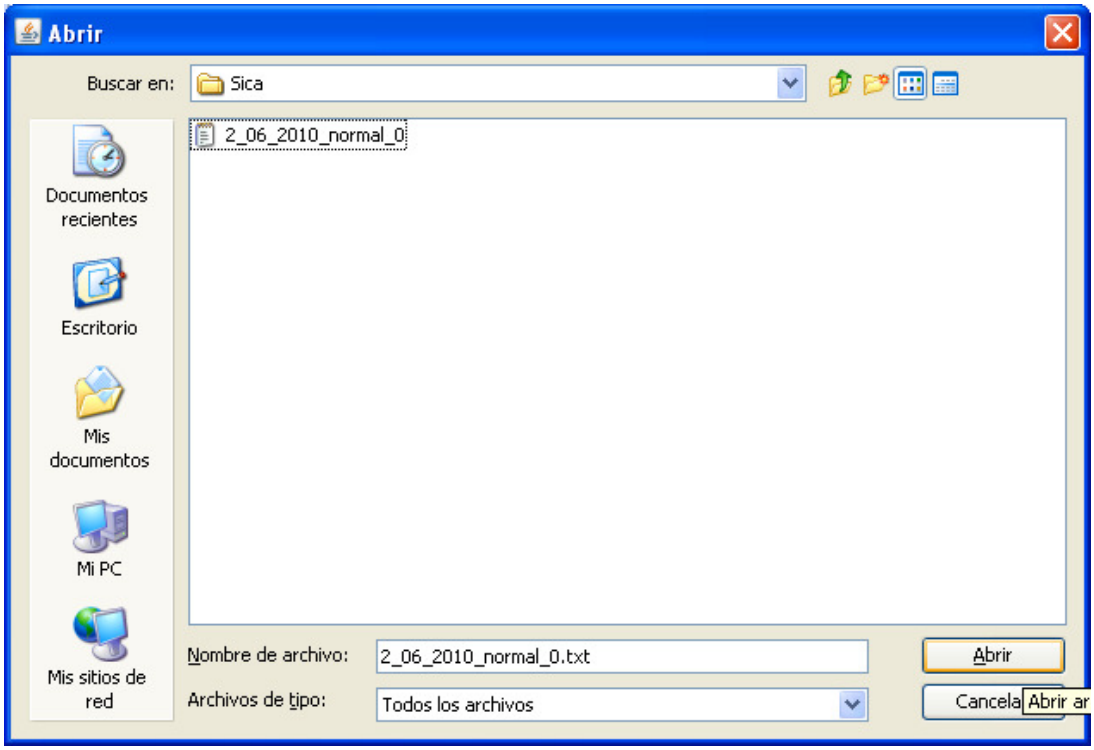

Figura 30

b) Indique la codificación utilizada en el archivo (ver figura 31). Por defecto la codificación utilizada para leer el archivo es Unicode UTF-8.

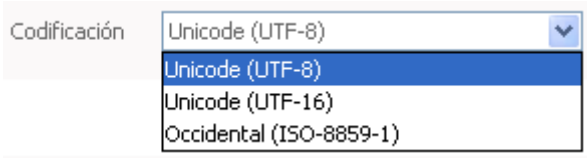

Figura 31

c) Ingrese la cantidad de líneas que contiene el archivo (ver figura 32).

Figura 32

d) Presione el botón **Procesar Archivo** (ver figura 33).

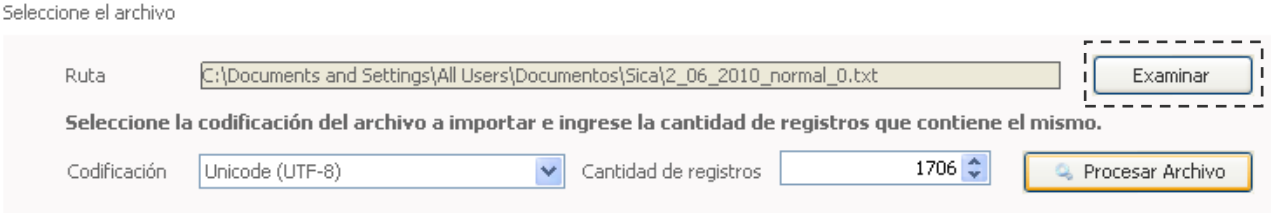

Figura 33

Una vez procesado el archivo se visualizará en la parte inferior de la pantalla los datos correspondientes a la liquidación, diferenciando la cabecera y el contenido (ver figura 34).

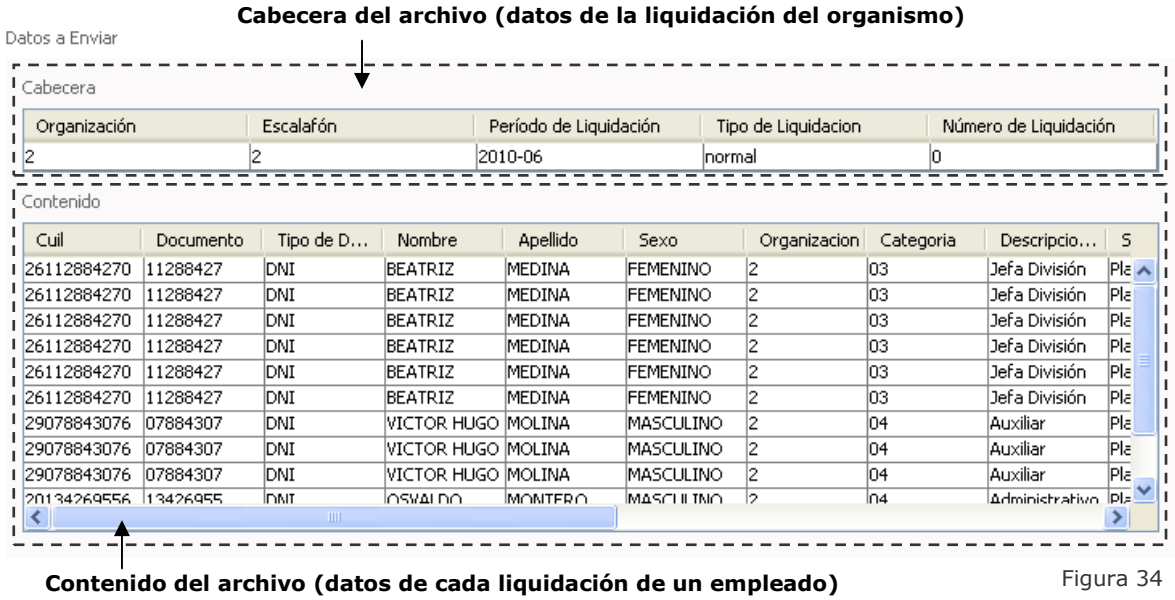

Figura 34

Si el nombre del archivo no se corresponde con los datos ingresados en el "*Paso 1: configuración*", se informará mediante el mensaje de error (ver figura 35).

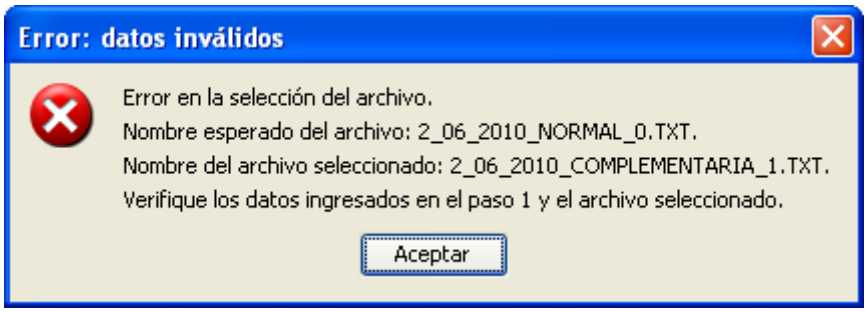
Error: datos inválidos
Error en la selección del archivo.
Nombre esperado del archivo: 2_06_2010_NORMAL_0.TXT.
Nombre del archivo seleccionado: 2_06_2010_COMPLEMENTARIA_1.TXT.
Verifique los datos ingresados en el paso 1 y el archivo seleccionado.
Aceptar

Figura 35

Si el número ingresado en el campo **cantidad de líneas** no se corresponde con la cantidad de líneas detectadas en el archivo se informará con el siguiente mensaje de error (ver figura 36).

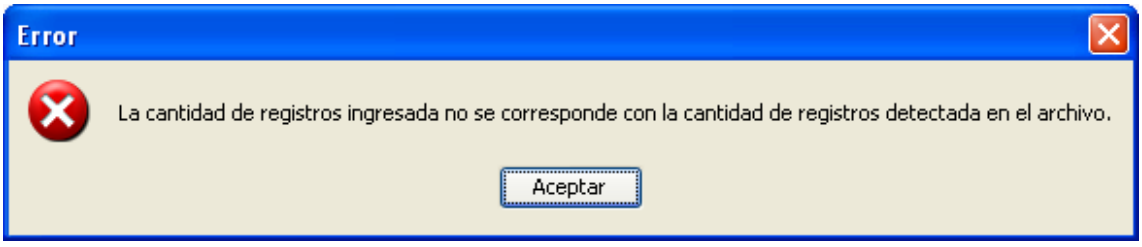
Error
La cantidad de registros ingresada no se corresponde con la cantidad de registros detectada en el archivo.
Aceptar

Figura 36

Si al procesar el archivo se detectó algún registro con menor o mayor cantidad de campos al solicitado en el instructivo, se indicará el mismo sombreando la fila correspondiente con color rojo (ver figura 37). Recuerde que cada campo debe estar separado por pipe (|).

Además debajo de la tabla podrá visualizar un mensaje que informa el número de registros con error en la cantidad de campos. En este caso nótese que el botón **Siguiente** se ha deshabilitado, ya que no se permite continuar si se han detectado errores. Cierre el aplicativo, revise el archivo plano seleccionado para la importación, corrija los errores y regrese al aplicativo para repetir los pasos señalados hasta aquí.

Error en el registro: se detectó mayor cantidad de campos que el solicitado

Figura 37

Error en el registro: se detectó menor cantidad de campos que el solicitado

Paso 3: Depuración Cabecera

Este paso (ver figura 38) solo se mostrará si se ha detectado algún error en el tipo y/o en el valor de los datos enviados en la cabecera del archivo.

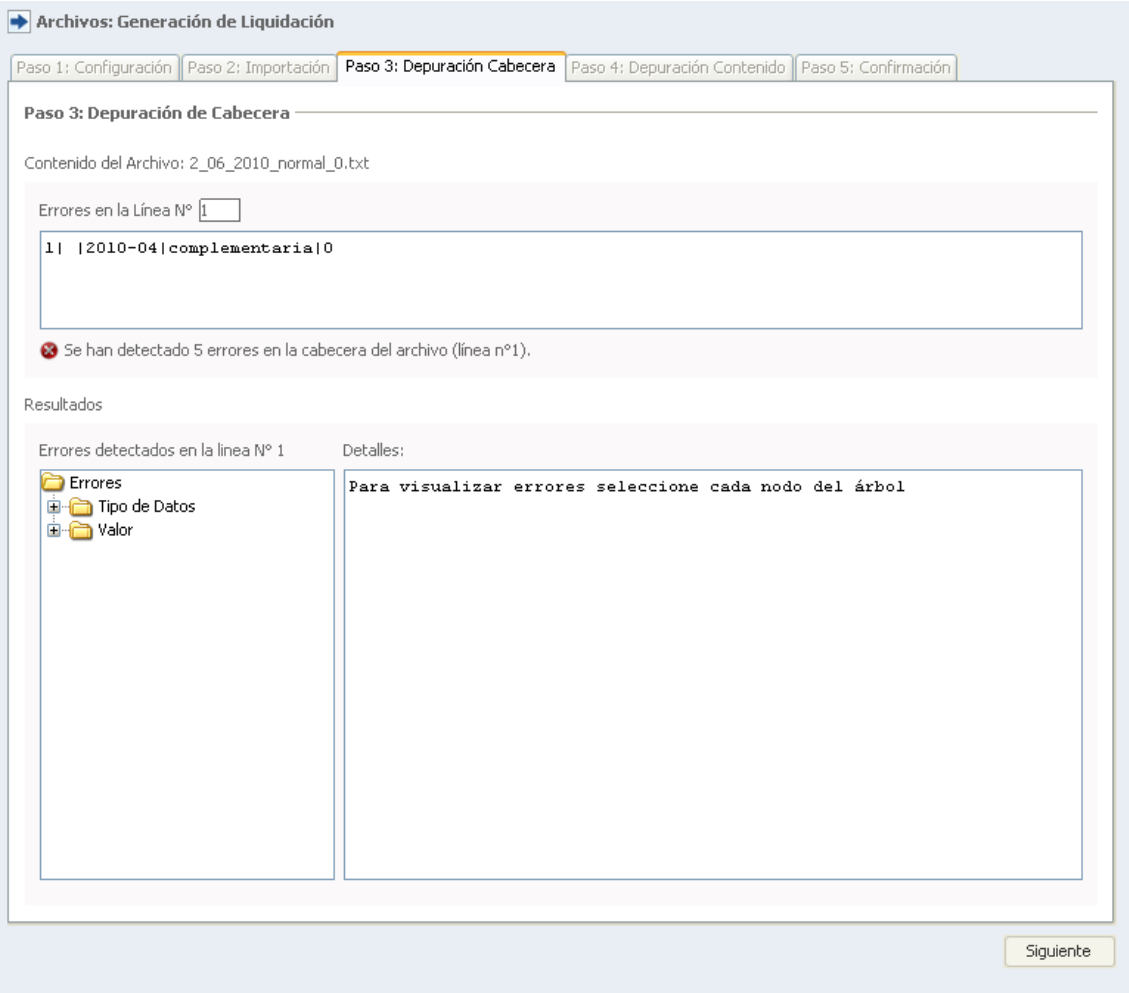

Figura 38

Por cada campo enviado en la cabecera del archivo, se realizan dos tipos de validaciones:

- revisión si el **tipo de dato** se corresponde con el solicitado, y
- verificación si el **valor del dato** es correcto.

En la parte superior de la pantalla se visualiza el número de línea, el contenido de dicha línea y la cantidad de errores encontrados (ver figura 39).

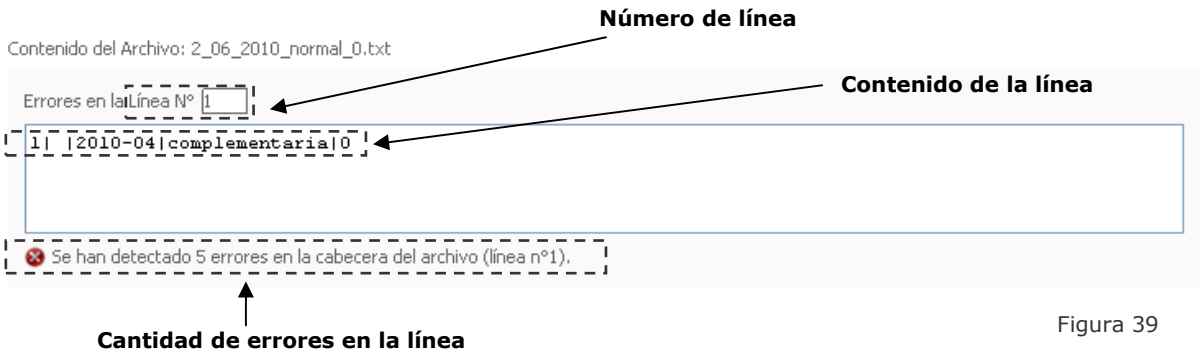
Número de línea
Contenido del Archivo: 2_06_2010_normal_0.txt
Errores en la Línea N° 1
Contenido de la línea
1| |2010-04|complementaria|0
Se han detectado 5 errores en la cabecera del archivo (línea n°1).
Cantidad de errores en la línea

Figura 39

En la parte inferior de la pantalla, se visualiza en forma detallada cada error (ver figura 40). En la sección ubicada a la izquierda se muestra un árbol formado por los campos que poseen errores, estos a su vez se agrupan en dos categorías: errores en **Tipo de Datos**, y errores en **Valor**.

Para visualizar la estructura del árbol deberá hacer clic sobre cada nodo padre.

Para ver el detalle de cada error haga clic sobre el nodo que identifica cada campo y se mostrará en la sección ubicada a la derecha la descripción del mismo.

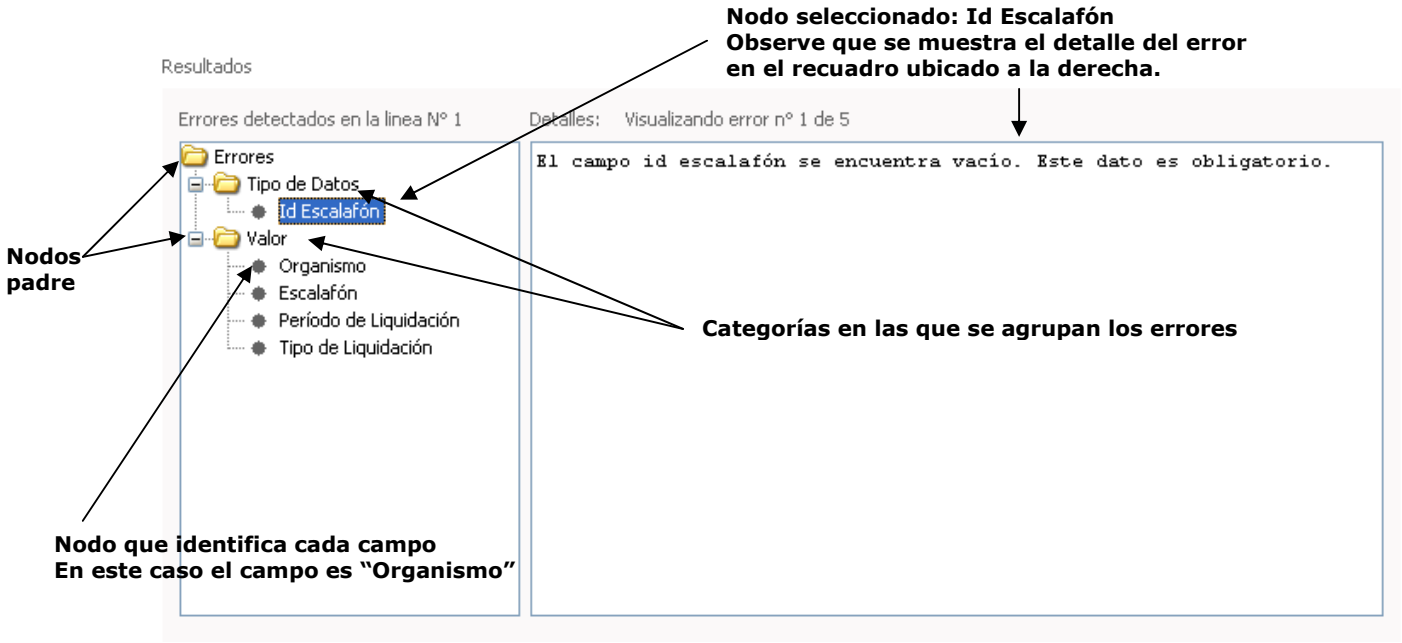

Figura 40

En este caso el botón **Siguiente** se ha deshabilitado ya que no se permite continuar con la generación de la liquidación debido a que se detectaron errores. Cierre el aplicativo, revise el archivo plano seleccionado para la importación, corrija los errores y regrese al aplicativo para repetir los pasos señalados hasta aquí. Si las correcciones se han realizado conforme a lo solicitado debería pasar por alto este paso.

Paso 4: Depuración Contenido

De la misma forma que el caso anterior, este paso (ver figura 41) solo se mostrará si se ha detectado algún error en el tipo y/o en el valor de los datos enviados en el contenido del archivo.

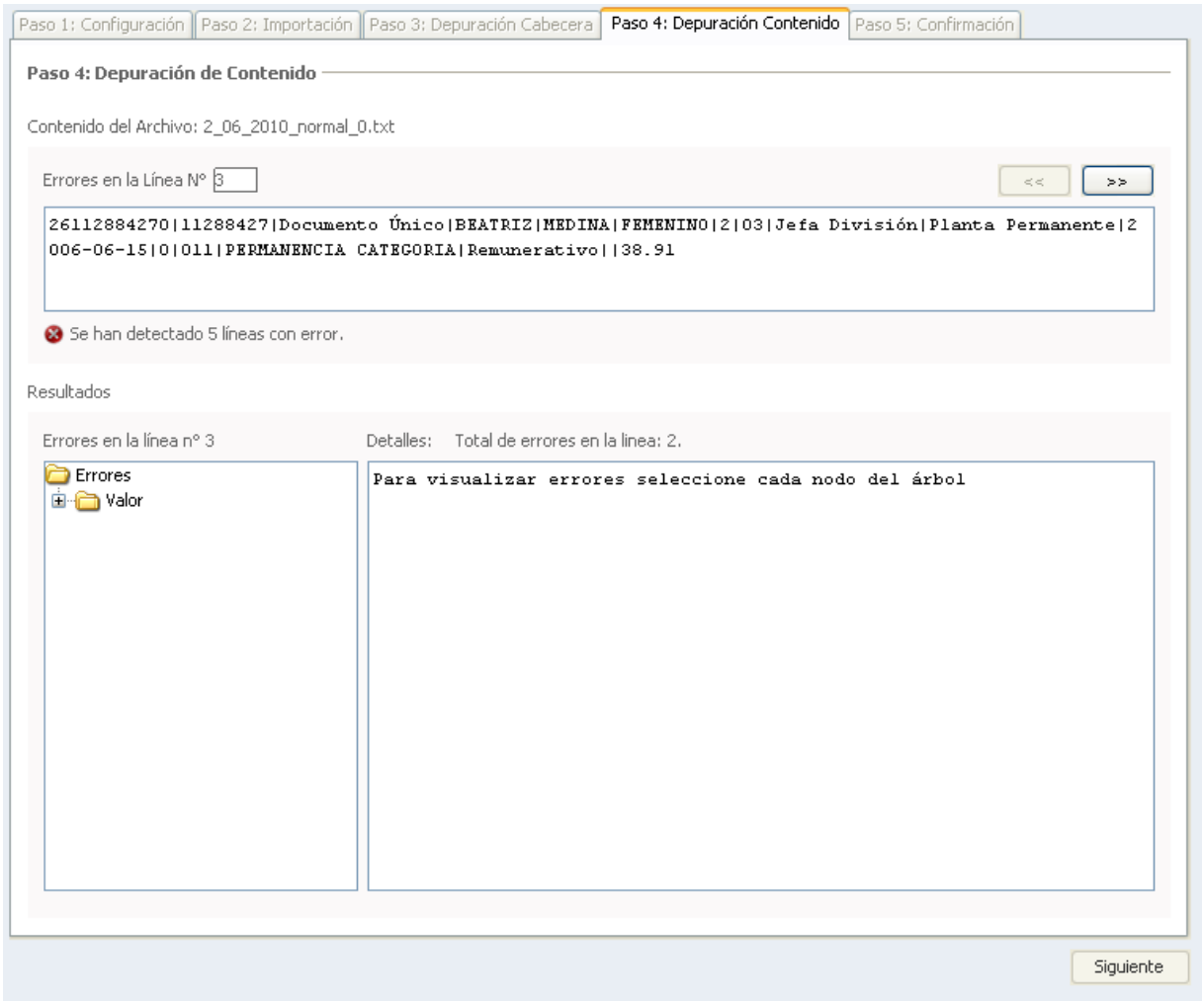

Figura 41

Por cada campo enviado en el contenido del archivo, se realizan dos tipos de validación:

- revisión si el **tipo de dato** se corresponde con el solicitado, y
- verificación si el **valor del dato** es correcto.

En la parte superior de la pantalla se visualiza el número de línea, el contenido de dicha línea y la cantidad de líneas con error encontradas. Además en el extremo superior derecho se muestran dos botones que permiten desplazarse entre las línea que contienen error (ver figura 42).

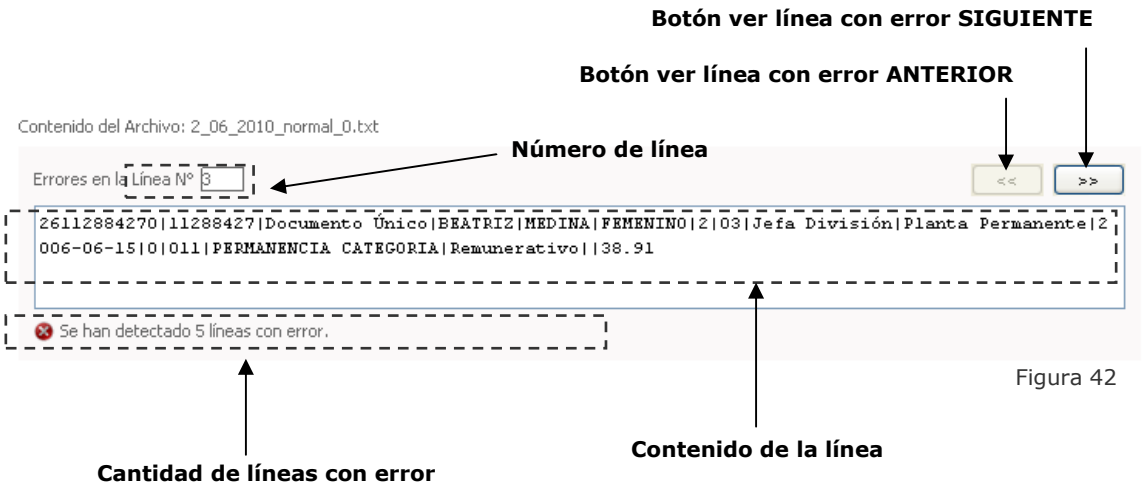
Botón ver línea con error SIGUIENTE
Botón ver línea con error ANTERIOR
Contenido del Archivo: 2_06_2010_normal_0.txt
Número de línea
Errores en la Línea N° 3
<<
>>
26112884270|11288427|Documento Único|BEATRIZ|MEDINA|FEMENINO|2|03|Jefa División|Planta Permanente|2006-06-15|0|011|PERMANENCIA CATEGORIA|Remunerativo||38.91
Se han detectado 5 líneas con error.
Cantidad de líneas con error
Contenido de la línea

Figura 42

En la parte inferior de la pantalla, se visualiza en forma detallada cada error (ver figura 43). En la sección ubicada a la izquierda se muestra un árbol formado por los campos que poseen errores, estos a su vez se agrupan en dos categorías: errores en **Tipo de Datos**, y errores en **Valor**.

Para visualizar la estructura del árbol deberá hacer clic sobre cada nodo padre.

Para ver el detalle de cada error haga clic sobre el nodo que identifica cada campo y se mostrará en la sección ubicada a la derecha la descripción del mismo.

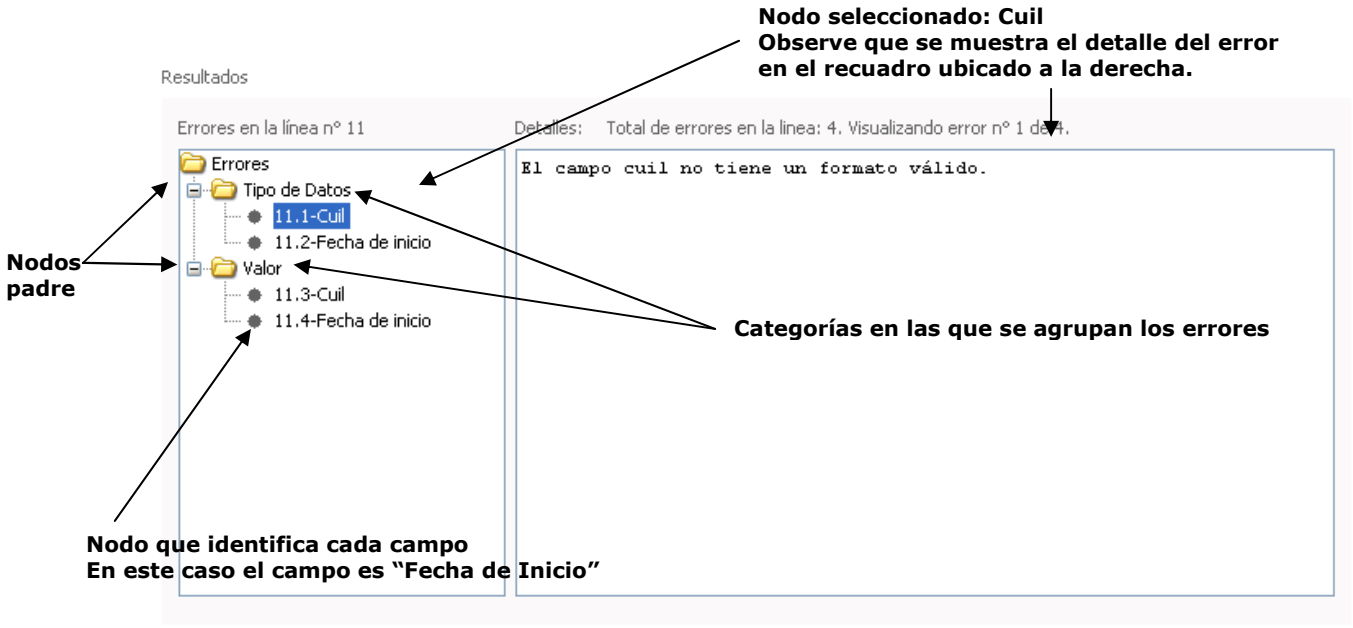
Nodo seleccionado: Cuil
Observe que se muestra el detalle del error en el recuadro ubicado a la derecha.
Resultados
Errores en la línea n° 11
Detalles: Total de errores en la linea: 4. Visualizando error n° 1 de 4.
Errores
Tipo de Datos
11.1-Cuil
11.2-Fecha de inicio
Valor
11.3-Cuil
11.4-Fecha de inicio
El campo cuil no tiene un formato válido.
Nodos padre
Categorías en las que se agrupan los errores
Nodo que identifica cada campo
En este caso el campo es "Fecha de Inicio"

Figura 43

En este caso el botón **Siguiente** se ha deshabilitado ya que no se permite continuar con la generación de la liquidación debido a que se detectaron errores. Cierre el aplicativo, revise el archivo plano seleccionado para la importación, corrija

los errores y regrese al aplicativo para repetir los pasos señalados hasta aquí. Si las correcciones se han realizado conforme a lo solicitado debería pasar por alto este paso.

Paso 5: Confirmación

Este paso es el último en la tarea de **generación de liquidación** (ver figura 44)**.** Si usted ha accedido al mismo, significa que no se ha detectado ningún error en los datos contenidos en el archivo importado. Aquí solo quedarán dos tareas importantes que deberá realizar: **grabar** los datos, y **guardar** (exportar) el archivo.

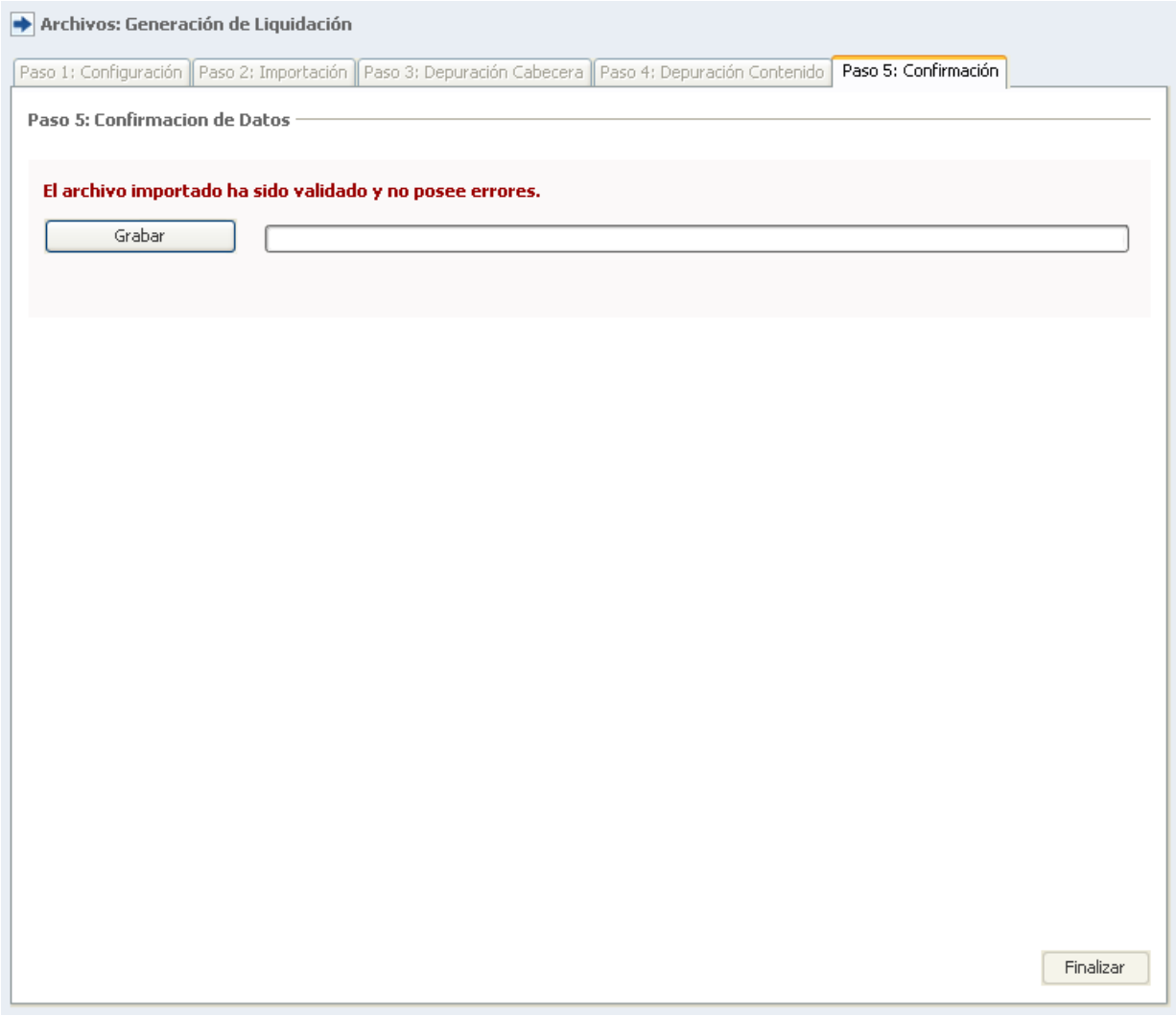

Figura 44

a) Presione el botón **Grabar** (ver figura 45).

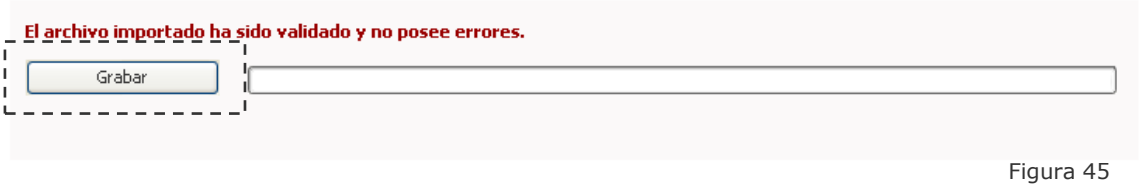

Figura 45

La pantalla que podrá visualizar mientras los datos están siendo almacenados se muestra a continuación. Aguarde unos segundos hasta que finalice el proceso.

Figura 46

b) Al finalizar esta tarea, si los datos se han grabado correctamente se informará mediante un mensaje (ver figura 47). A continuación se muestra en la parte inferior de la pantalla el recuadro que permitirá realizar la última tarea: **guardar** el archivo.

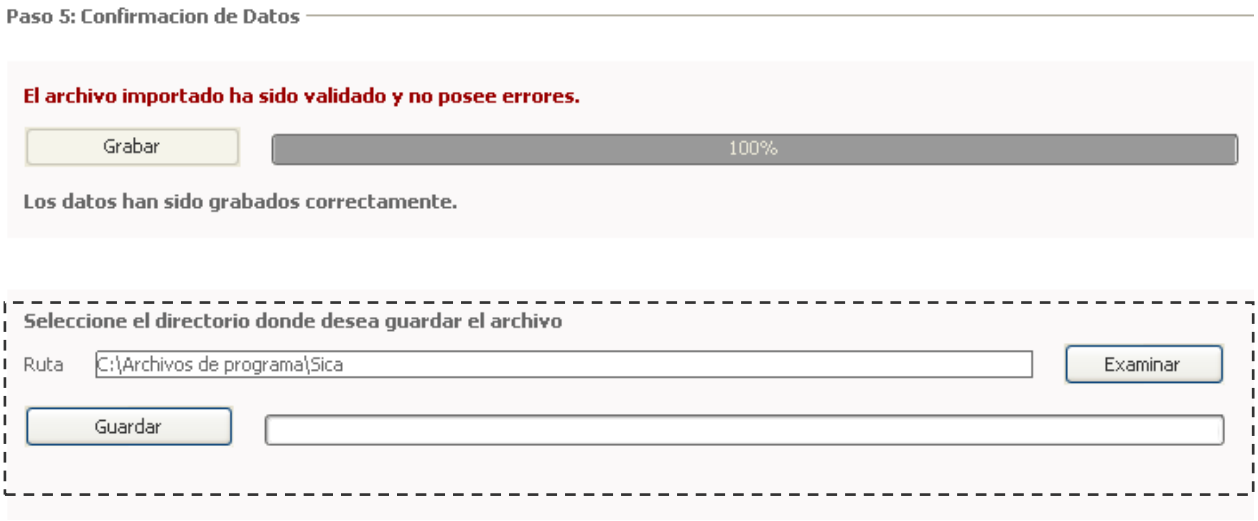

Figura 47

c) Presione el botón **Examinar** para seleccionar el directorio donde desea alojar el archivo que se exportará (ver figura 48).

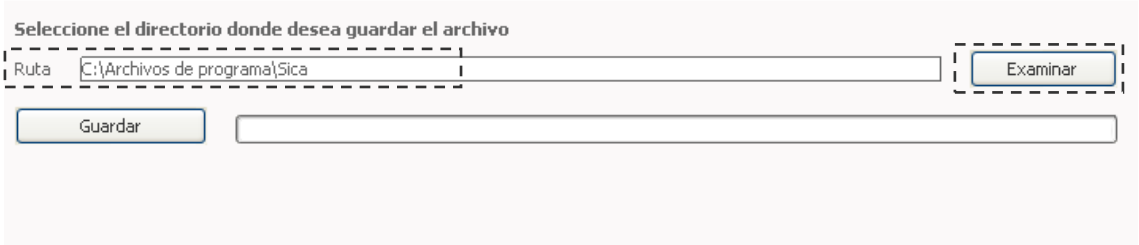

Figura 48

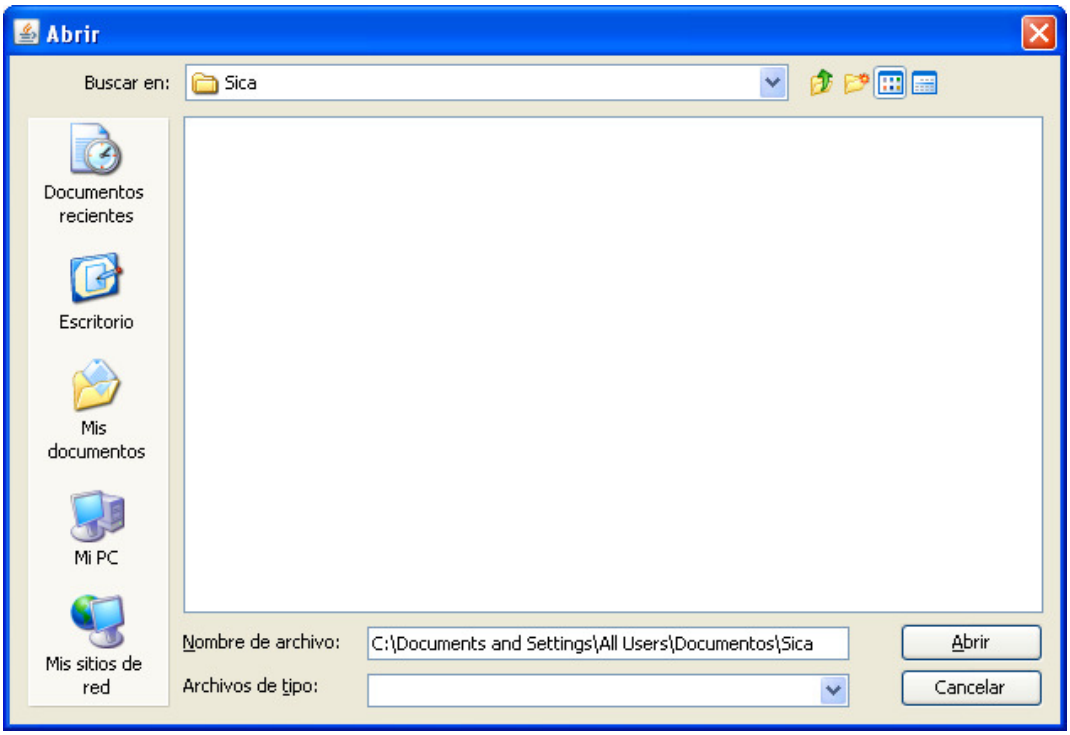

Figura 49

d) Presione el botón **Guardar** para exportar el archivo en formato xml encriptado (ver figura 50).

Figura 50

De la misma forma que en la tarea anterior, deberá aguardar unos segundos mientras se genera el archivo. Al finalizar se mostrará la pantalla siguiente:

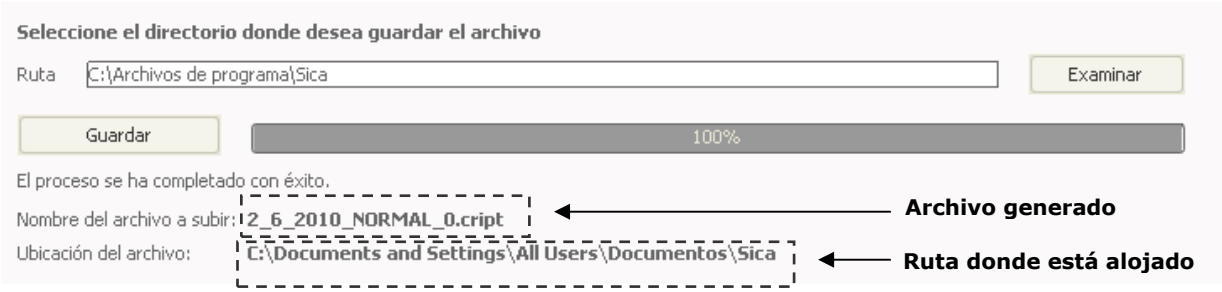

Figura 51

Aquí termina el proceso de generación de liquidación.

Si alguna de estas dos últimas tareas se interrumpe, y desea comenzar nuevamente deberá primero eliminar la liquidación. Para ello diríjase a **Eliminación de Liquidación** dentro de la sección **Archivos** (esta operación se describe en las páginas siguientes).

IMPORTANTE

El archivo que se exporta en este paso, posee formato xml, luego es encriptado, y nombrado automáticamente por el aplicativo. **NO CAMBIE EL NOMBRE NI LA EXTENSION DEL ARCHIVO EXPORTADO.** Este archivo es el que deberá remitir a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos, accediendo a https://sica.cajajper.gov.ar con el nombre de usuario y contraseña otorgados previamente.

- **Generación Manual:**

Si se opta trabajar con esta opción, el ente que realice aportes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos deberá previamente ingresar manualmente los datos de personas, categorías, ocupaciones y conceptos para generar una liquidación. Paso siguiente deberá indicar los datos de la liquidación (tipo, número y periodo) junto con el detalle de los recibos de haberes que la componen. Toda la información ingresada será validada y grabada, obteniéndose en el último paso un archivo xml encriptado. Este deberá remitirse a la Caja, accediendo a http://sica.cajajper.gov.ar con el nombre de usuario y contraseña previamente otorgados.

Para explicar el proceso de **generación manual de una liquidación** se cita como ejemplo una *liquidación normal*, con *número 0*, correspondiente al período de *junio de 2010*, perteneciente al organismo *Municipalidad de San Benito*. El código identificador de ejemplo concedido por la Caja para este organismo y para el escalafón es el 2.

Siguiendo las condiciones definidas en el ejemplo, explicaremos a continuación el último paso del proceso, que consiste en el ingreso de la información de la liquidación. Previamente a esta tarea se deberían ingresar los datos de las personas

junto con las ocupaciones que se deseen liquidar, los conceptos que se necesitarán en el recibo de haberes, entre otras. Esto se explica mas adelante en la sección **Menú de Tareas: GENERAL** (ver página 39).

Al acceder a la opción **Generación Manual** se visualizará la pantalla siguiente (Figura 52).

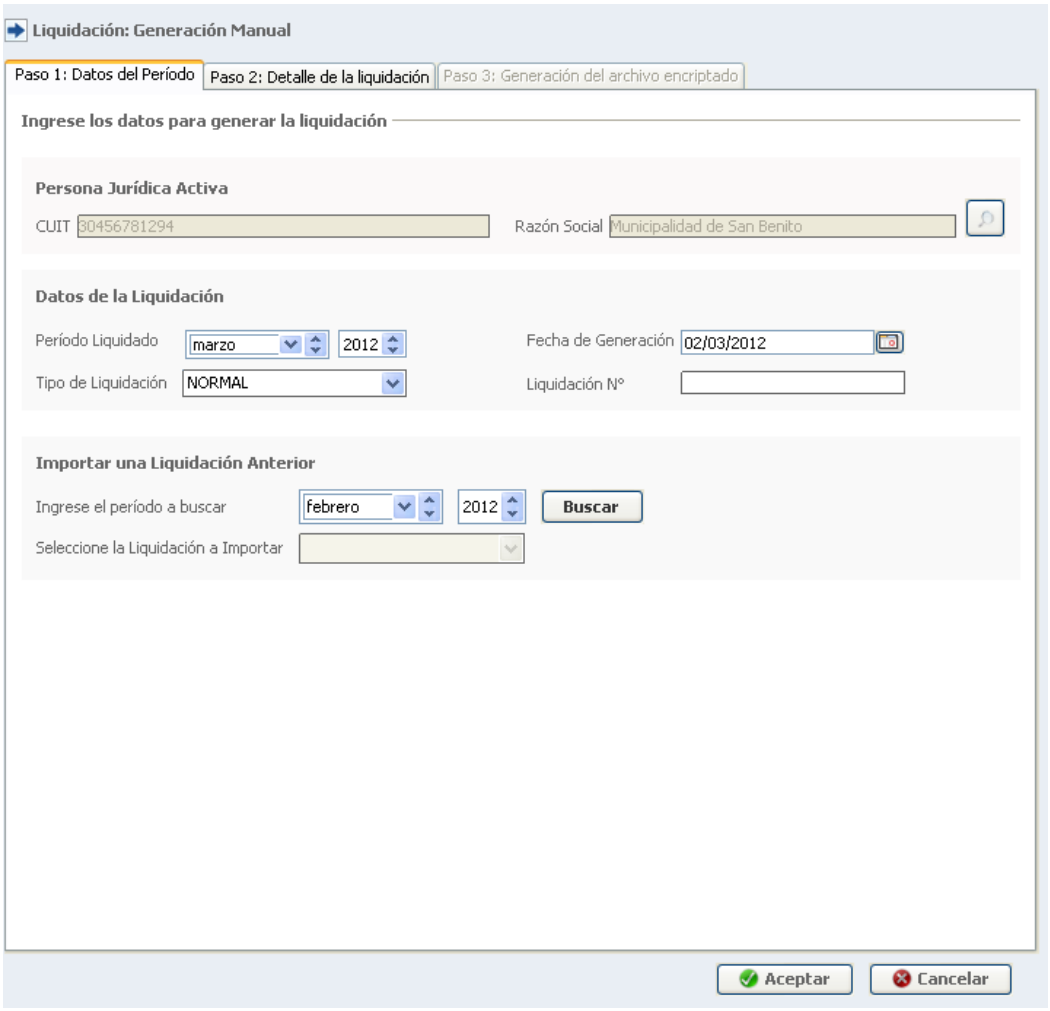

Figura 52

En esta sección encontrará tres pestañas de trabajo:

a) la primera, **Datos del Período**: deberá indicar el período, tipo y número de la liquidación que esta por generar, y activar el organismo relacionado con esta liquidación. Aclaramos que si usted ha procesado anteriormente alguna liquidación utilizando esta opción o la importación de archivos, y resulta que la liquidación a realizar actualmente es similar a una anterior, podrá recuperarla y modificarla para generar la nueva, agilizando la carga de datos (Figura 53).

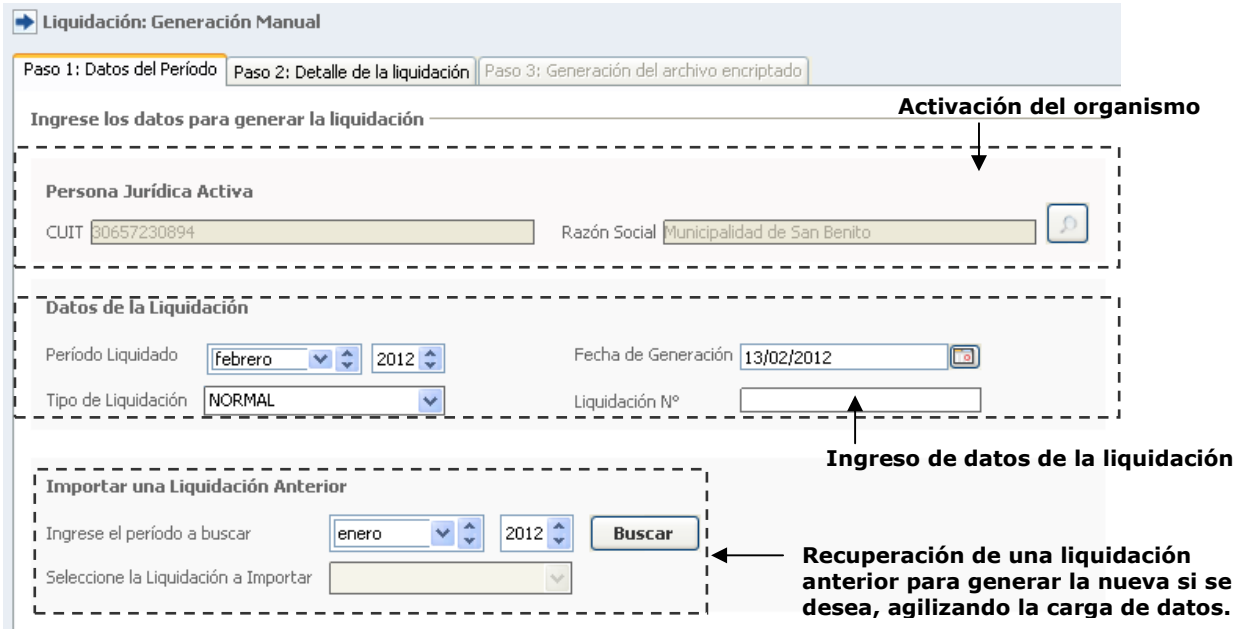
Liquidación: Generación Manual
Paso 1: Datos del Período
Paso 2: Detalle de la liquidación
Paso 3: Generación del archivo encriptado
Ingrese los datos para generar la liquidación
Activación del organismo
Persona Jurídica Activa
CUIT 30657230894
Razón Social Municipalidad de San Benito
Datos de la Liquidación
Período Liquidado febrero 2012
Fecha de Generación 13/02/2012
Tipo de Liquidación NORMAL
Liquidación N°
Ingreso de datos de la liquidación
Importar una Liquidación Anterior
Ingrese el período a buscar enero 2012
Buscar
Seleccione la Liquidación a Importar
Recuperación de una liquidación anterior para generar la nueva si se desea, agilizando la carga de datos.

Figura 53

En el recuadro ubicado en la parte superior de la pantalla "**Persona Jurídica Activa**" podrá activar el organismo afectado con la liquidación a procesar. En los campos CUIT y Razón Social se muestran los datos del organismo actualmente activo. Si desea modificarlo presione el botón . A continuación se mostrará una pantalla de búsqueda de organismo. Una vez localizado el organismo afectado seleccione la fila correspondiente y presione el botón **Activar**.

En el centro de la pantalla "**Datos de la liquidación**" debe ingresar todos los datos que identifican a la liquidación: periodo (mes y año), tipo y numero, y fecha de generación. Aclaramos que todos los campos son obligatorios.

Por último, en el cuadro que figura en la parte inferior de la pantalla "**Importar una liquidación anterior**" podrá recuperar una liquidación procesada anteriormente. Esta opción es útil cuando la liquidación que se está por generar es similar a una ingresada anteriormente. Primero debe indicar el mes y año de la liquidación a recuperar. Luego presione el botón *Buscar* (ver Figura 54). A continuación se habilitará el campo "*Seleccione la liquidación a importar*". Aquí deberá seleccionar de la lista desplegable la liquidación que desea importar. Una vez seleccionada espere unos segundos mientras se recupera la información. Terminado esto acceda a la segunda pestaña "*Detalle de la liquidación*". Allí podrá visualizar todos los recibos generados para aquella liquidación (ver Figura 55). Estos pueden ser editados para ingresar los cambios necesarios.

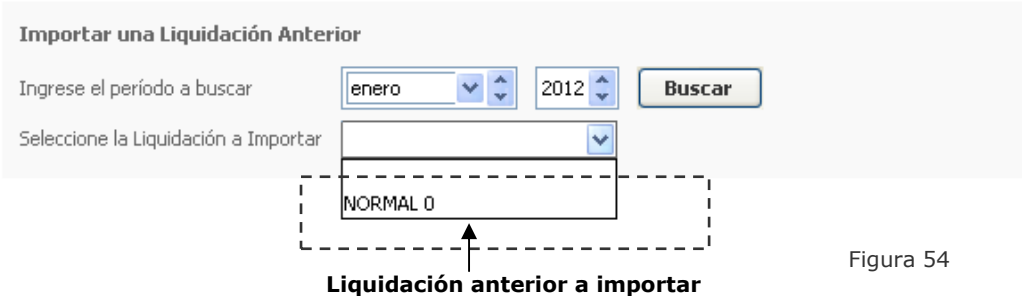

Figura 54

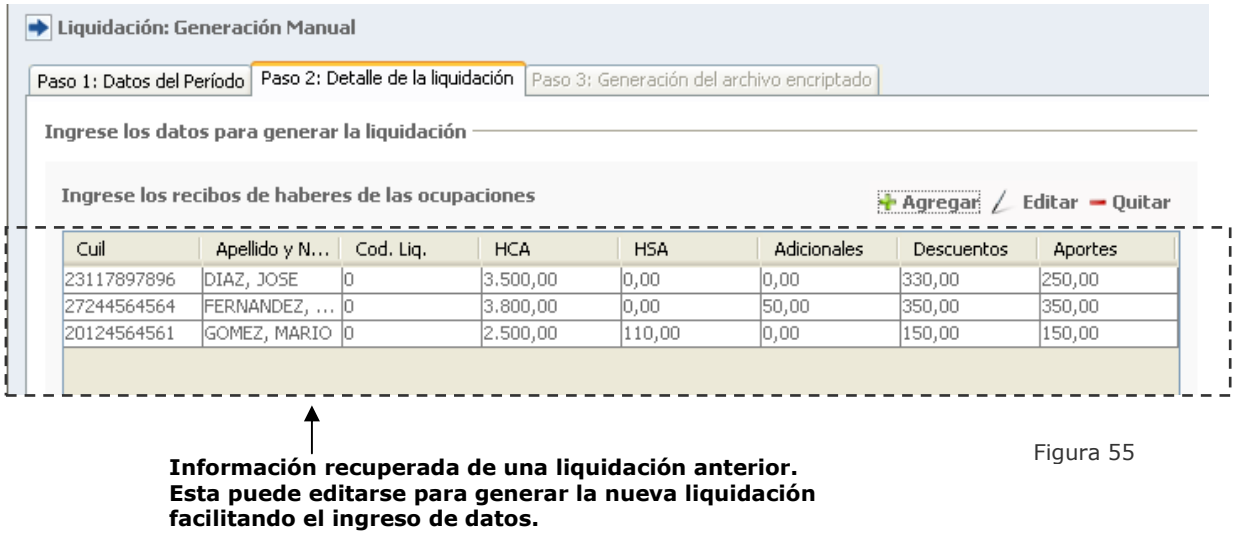
Liquidación: Generación Manual
Paso 1: Datos del Período
Paso 2: Detalle de la liquidación
Paso 3: Generación del archivo encriptado
Ingrese los datos para generar la liquidación
Ingrese los recibos de haberes de las ocupaciones
Agregar
Editar
Quitar
Cuil | Apellido y N... | Cod. Liq. | HCA | HSA | Adicionales | Descuentos | Aportes
23117897896 | DIAZ, JOSE | 0 | 3.500,00 | 0,00 | 0,00 | 330,00 | 250,00
27244564564 | FERNANDEZ, ... | 0 | 3.800,00 | 0,00 | 50,00 | 350,00 | 350,00
20124564561 | GOMEZ, MARIO | 0 | 2.500,00 | 110,00 | 0,00 | 150,00 | 150,00
Información recuperada de una liquidación anterior. Esta puede editarse para generar la nueva liquidación facilitando el ingreso de datos.

Figura 55

b) la segunda, **Detalle de la Liquidación**: deberá agregar los recibos de haberes a incluir en la liquidación a generar, o editar aquellos que han cambiado. Si desea quitar un recibo también lo debe realizar en esta sección.

- **Agregar un recibo de haberes:** para incorporar un nuevo recibo de haberes debe hacer clic sobre la opción *Agregar.* A continuación visualizará la pantalla siguiente (Figura 56).

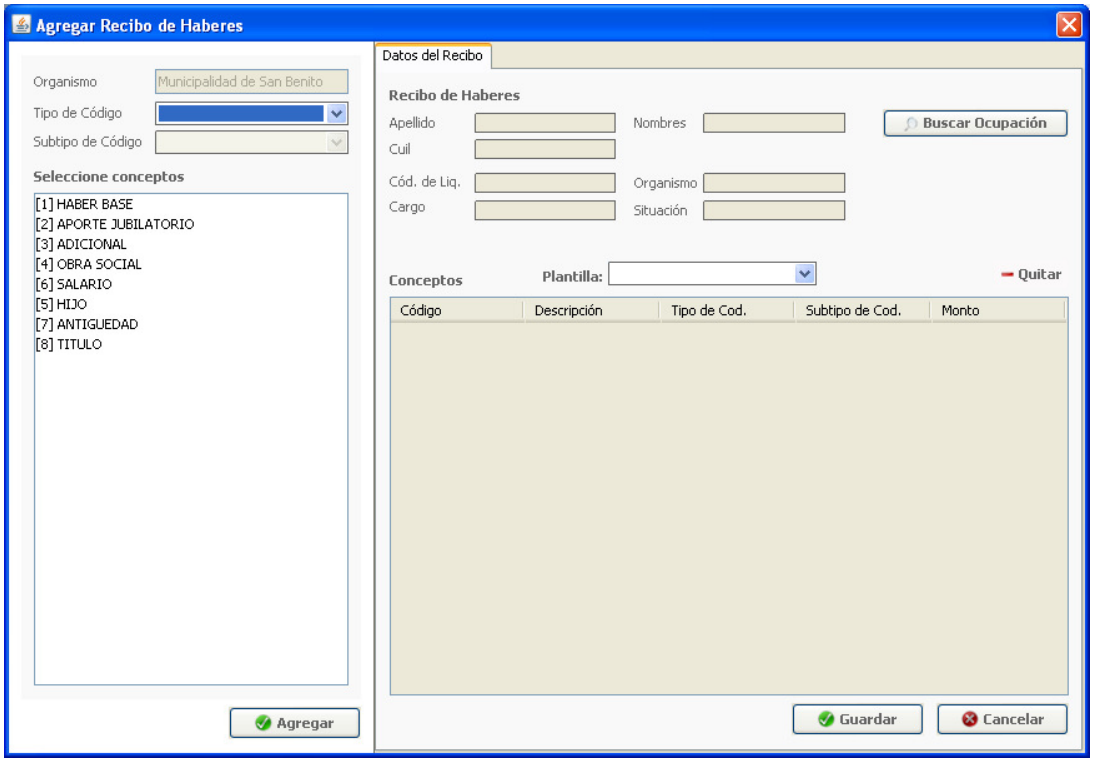

Figura 56

Aquí primero debe buscar y seleccionar la ocupación a liquidar. Para ello presione el botón **Buscar Ocupación**. Se activará una nueva pestaña "Seleccionar Ocupación". Ingrese algún dato para la búsqueda y presione el botón Buscar

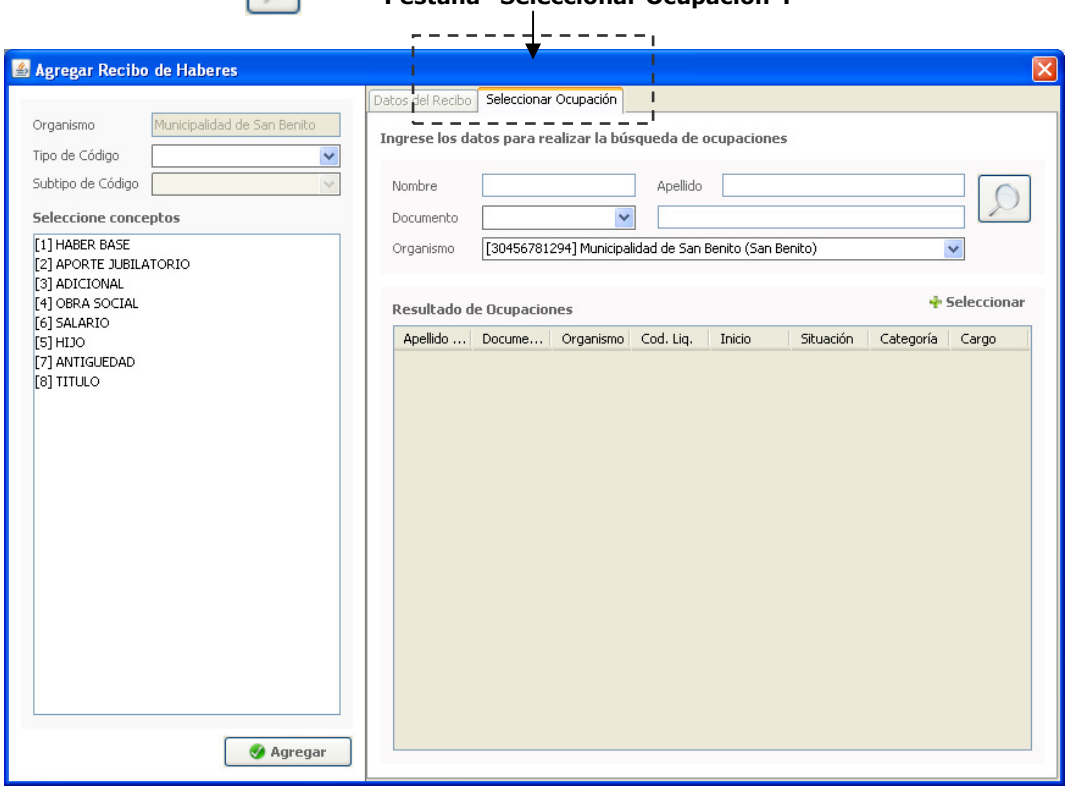

Figura 57

En la tabla "*Resultado de Ocupaciones*" se mostrarán las coincidencias encontradas. Seleccione la fila correspondiente y presione la opción **Seleccionar**.

Si la ocupación seleccionada ya esta incluida en el detalle de la liquidación se informará mediante un mensaje de error. (Ver Figura 58)

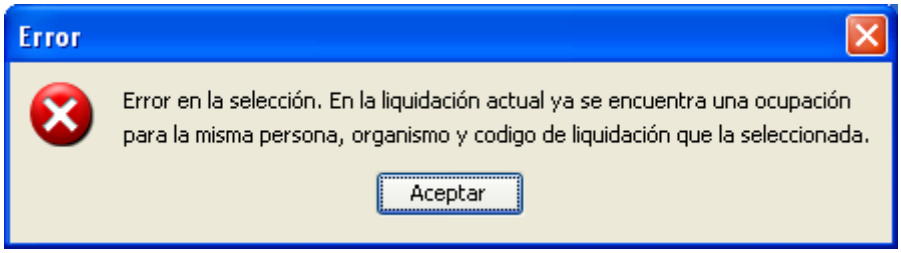
Error
Error en la selección. En la liquidación actual ya se encuentra una ocupación para la misma persona, organismo y codigo de liquidación que la seleccionada.
Aceptar

Figura 58

Aclaración: una ocupación se identifica con los datos de la persona, del organismo y el código de liquidación. Por ello no se permite incorporar en el detalle de una liquidación más de un recibo de haberes que contenga los mismos datos de persona, organismo y código de liquidación.

El segundo paso en la confección de un recibo de haberes es incorporar los conceptos que se le liquidaran a dicha ocupación. En este punto puede aplicar una plantilla, si desea agilizar el proceso, o bien agregarlos desde el panel Conceptos, ubicado a la izquierda de la ventana (ver Figura 59).

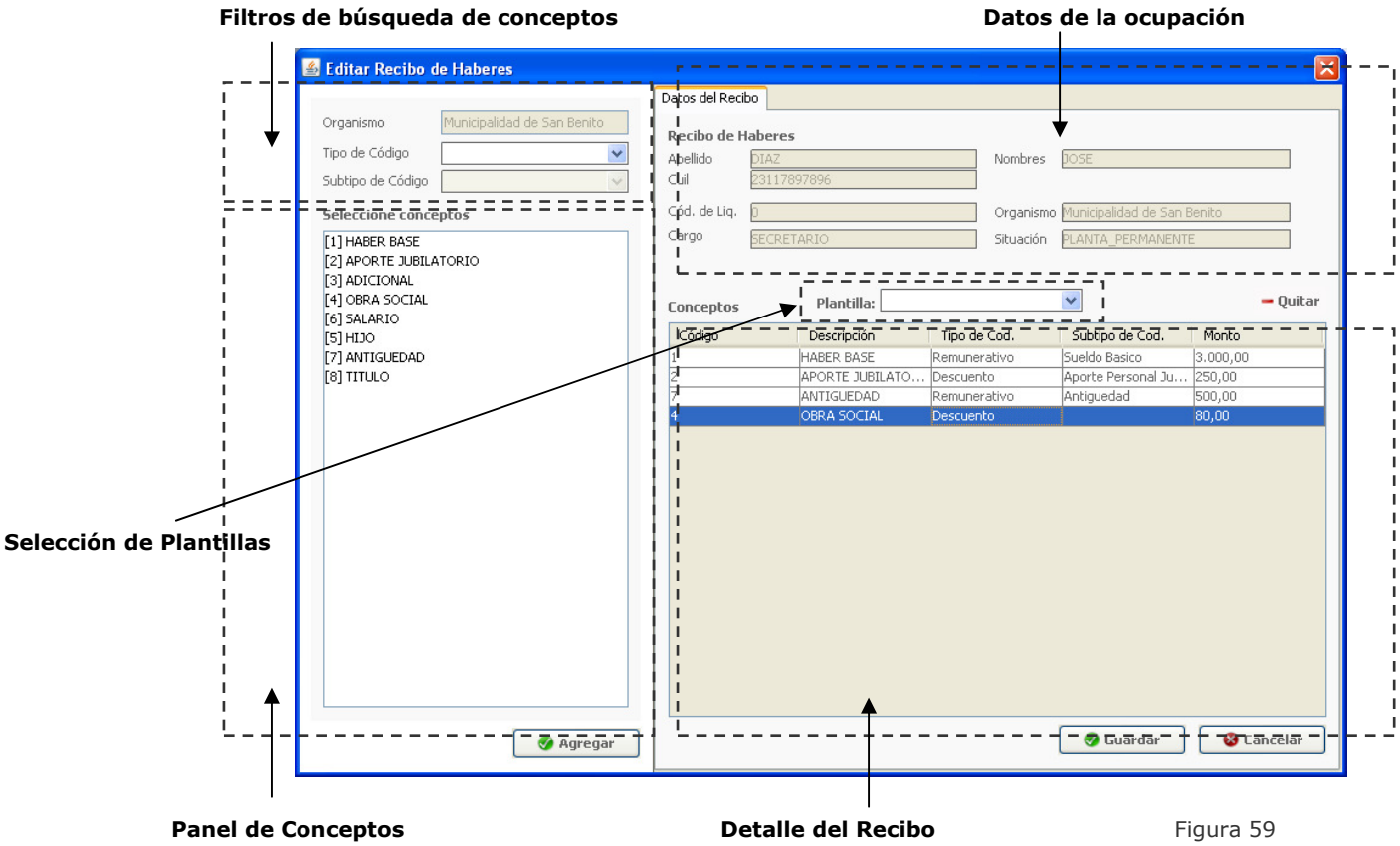

Figura 59

Para aplicar una plantilla creada previamente, seleccione la correspondiente de la lista, en el campo **Plantilla**. Al seleccionar una, automáticamente se incorporaran los conceptos establecidos por la plantilla.

Para agregar otros conceptos seleccione en el cuadro Concepto, ubicado a la izquierda, los que desea incorporar y presione el botón agregar. También puede incorporar uno solo, haciendo doble clic sobre este. Para seleccionar más de un concepto presione la tecla **Ctrl** y haga clic sobre el concepto siguiente a seleccionar. Luego en la tabla conceptos aparecerán los agregados.

En la parte superior del panel *Conceptos* también encontrará filtros de búsqueda para agilizar la localización de un concepto.

Como tarea final debe ingresar el monto para cada concepto. Al hacer doble clic sobre la *columna Monto* de la tabla, la celda puede ser editada, para ingresar dicho monto con formato **0.00**.

Si desea eliminar un concepto agregado por error, selecciónelo en la tabla y presione la opción **Quitar**.

Para terminar presione el botón **Guardar.**

- **Editar un recibo de haberes:** para la actualización de un recibo, seleccione la fila correspondiente en la tabla detalle de liquidación y presione la opción **Editar**. La forma de trabajo es similar a la de Agregar, descripta en el paso anterior. Existe una única diferencia: no se permite la edición de una ocupación. Si desea cambiarla, deberá eliminar el recibo de haberes, modificar la ocupación desde el menú general y luego incorporar el recibo desde la opción Agregar, que figura en el detalle de la liquidación.

- **Quitar un recibo de haberes:** para eliminar un recibo de haberes que figura en el detalle de la liquidación, seleccione la fila correspondiente y presione la opción **Eliminar**.

Una vez incorporado todos los recibos de haberes presione el botón Aceptar. Quedaría como paso pendiente la generación del archivo xml encriptado con los datos de la liquidación. Esto se explica en el ítem siguiente.

b) la tercera, **Generación del archivo encriptado**: este es el último paso en la generación de una liquidación, y esta pestaña solo se activa si se han completado los pasos anteriores. Aquí deberá presionar el botón **Examinar** y seleccionar el directorio donde desea guardar el archivo xml encriptado. Una vez seleccionado, presione el botón **Guardar**. A continuación espere unos segundos mientras se genera el archivo (ver Figura 60).

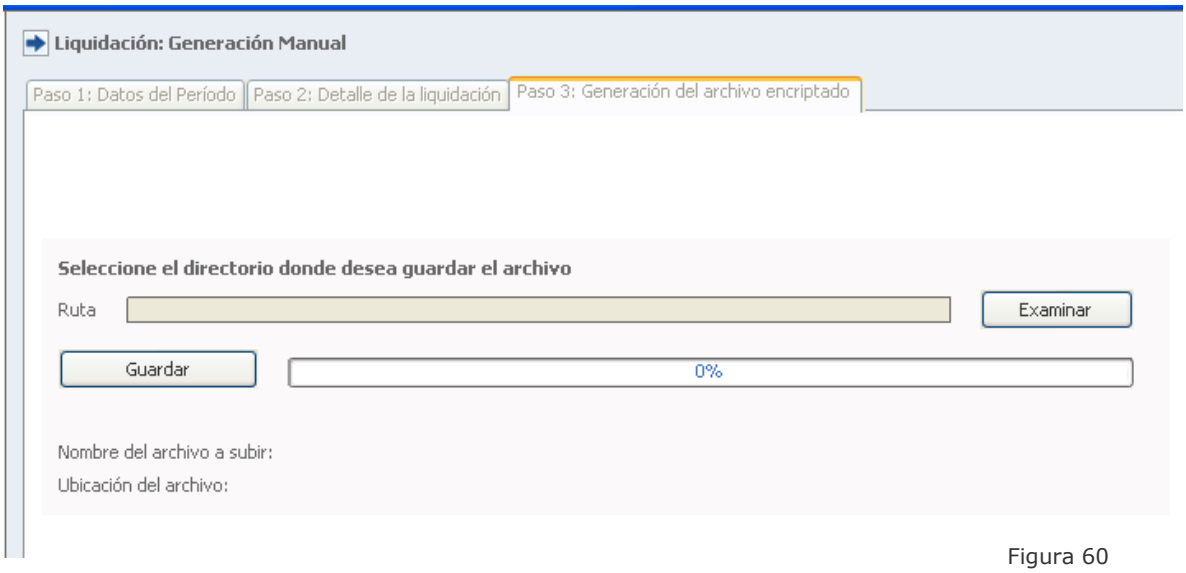

Figura 60

Al finalizar podrá visualizar el nombre del archivo en el campo *Nombre del archivo a subir*, y su ubicación en el campo *Ubicación del archivo*.

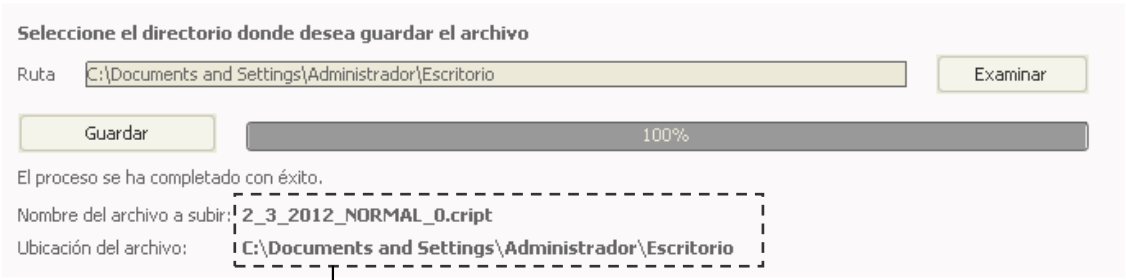

Figura 61

Datos del archivo xml encriptado: nombre y ubicación.

Aquí termina el proceso de generación de una liquidación.

IMPORTANTE

El archivo que se exporta en este paso, posee formato xml, luego es encriptado, y nombrado automáticamente por el aplicativo. **NO CAMBIE EL NOMBRE NI LA EXTENSION DEL ARCHIVO EXPORTADO.** Este archivo es el que deberá remitir a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos, accediendo a https://sica.cajajper.gov.ar con el nombre de usuario y contraseña otorgados previamente.

- **Eliminación de Liquidación:**

En esta sección podrá eliminar una liquidación en el caso haber procesado un archivo plano con datos incorrectos o de haber ingresado manualmente datos erróneos.

A continuación se explica detalladamente esta tarea.

Seleccione la opción **Eliminación de Liquidación** del menú de tareas (ver figura 62).

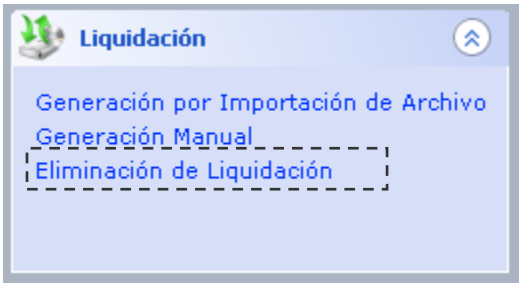

Figura 62

La pantalla que se visualizará en el área de trabajo es la siguiente:

Figura 52

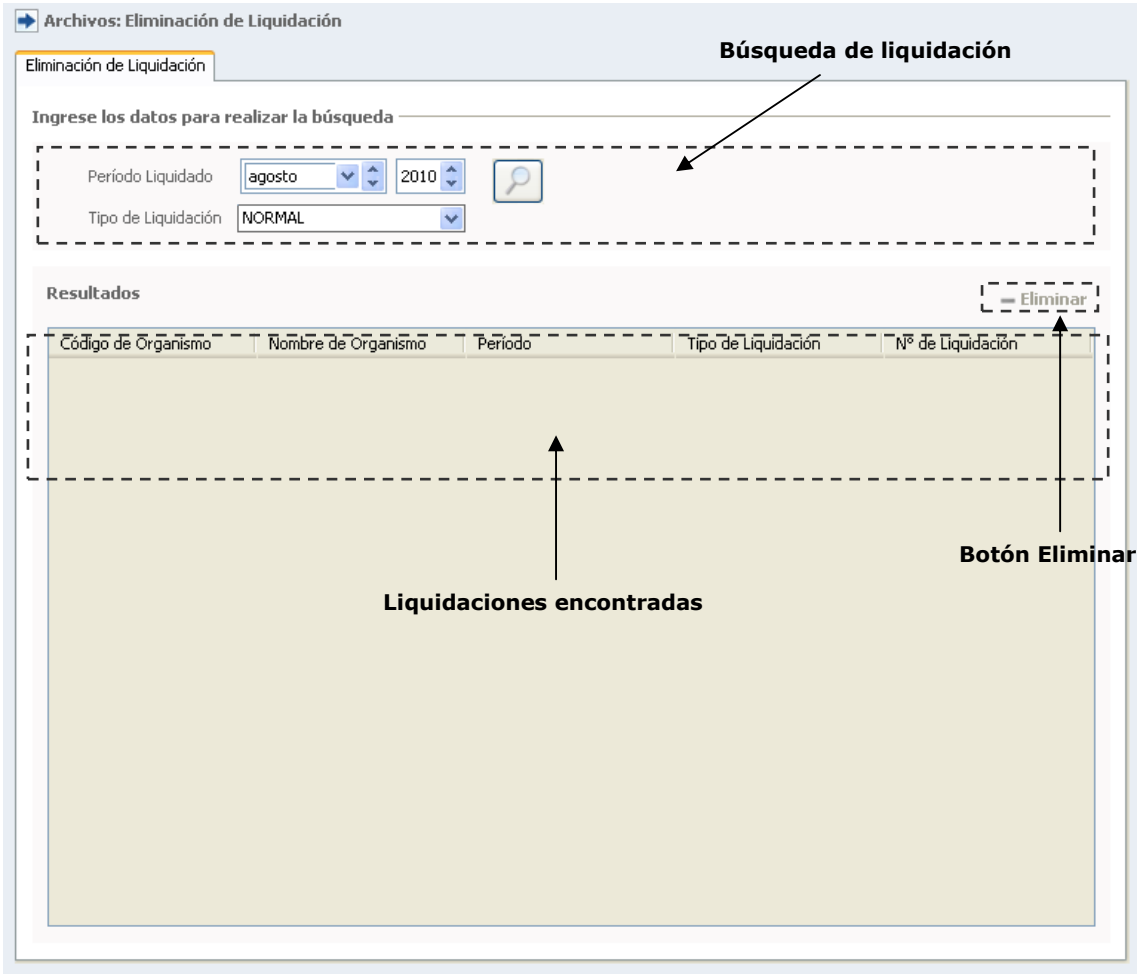

Figura 63

Aquí deberá ingresar el período de la liquidación (mes y año) y el tipo (normal, complementaria, sac) para realizar la búsqueda de la liquidación que desea eliminar. Luego presione el botón buscar .

Si se hallaron coincidencias se mostrarán en la tabla que se ubica en a la parte inferior de la pantalla. Para eliminar una de las liquidaciones seleccione la fila correspondiente y luego presione el botón **Eliminar** (ver figura 64).

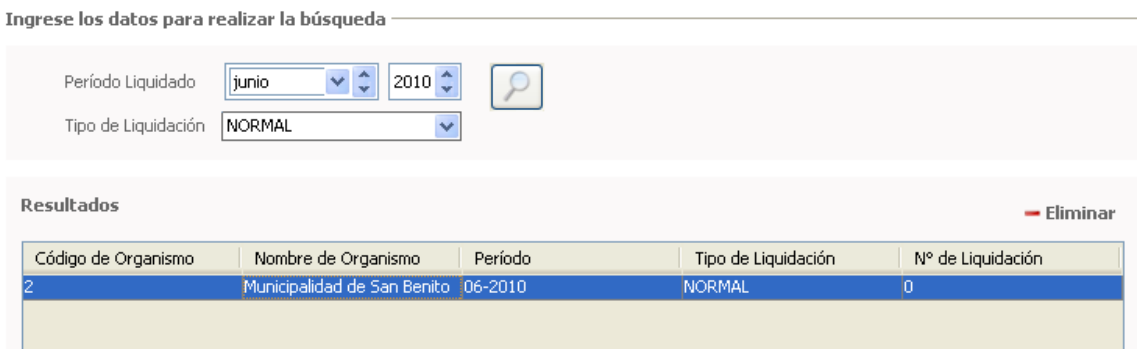

Figura 64

Pedirá una confirmación antes eliminar la liquidación. Presione "**Si"** si desea continuar.

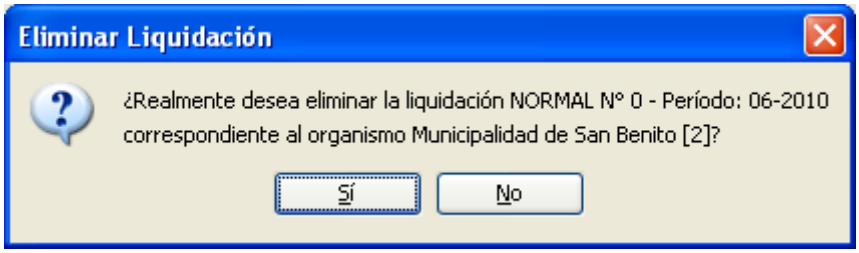
Eliminar Liquidación
¿Realmente desea eliminar la liquidación NORMAL N° 0 - Período: 06-2010 correspondiente al organismo Municipalidad de San Benito [2]?
Sí
No

Figura 65

Aguarde unos segundos mientras se elimina la liquidación. Si el proceso se ha completado con éxito se informará con el siguiente mensaje:

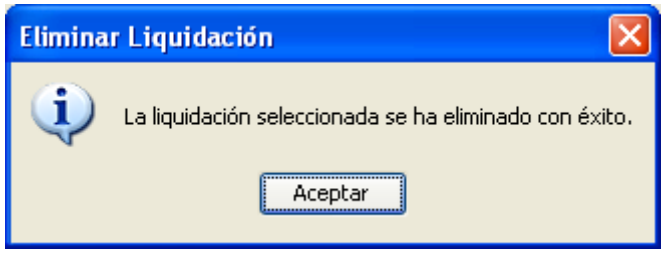

Figura 66

Si la búsqueda de liquidación no ha encontrado coincidencias se informará con el mensaje siguiente:

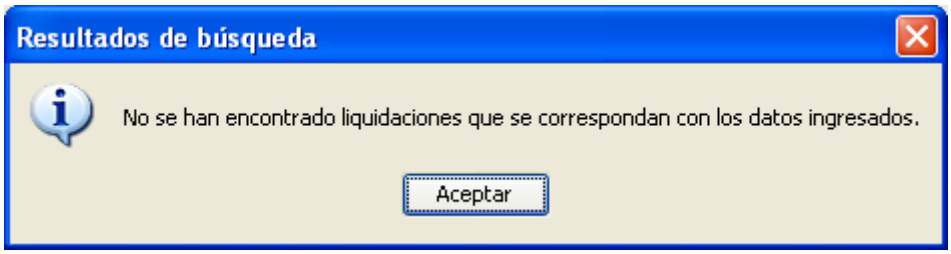

Figura 67

6.2. GENERAL

Esta sección permite ingresar los datos de todos los elementos que componen una liquidación cuando esta se genera manualmente (ver Fig. 68). Aquí es posible ingresar, modificar o eliminar personas, ocupaciones, categorías, conceptos de liquidación y plantillas de recibo.

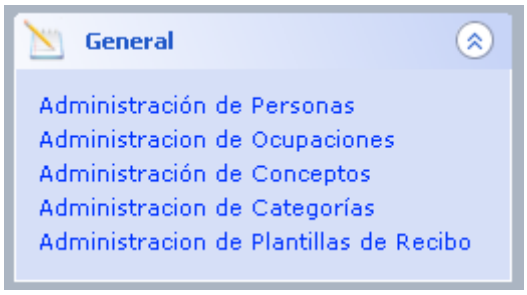

Figura 68

A continuación se describe cada una de las opciones comprendidas en este menú:

- **Administración de Personas**

Cada persona que tiene una ocupación en el organismo debe ser ingresada utilizando este menú si se opta por agregar los datos manualmente. Al hacer clic sobre la opción *Administración de Personas,* dentro del menú *General,* podrá visualizar la pantalla que se muestra en la Fig. 69.

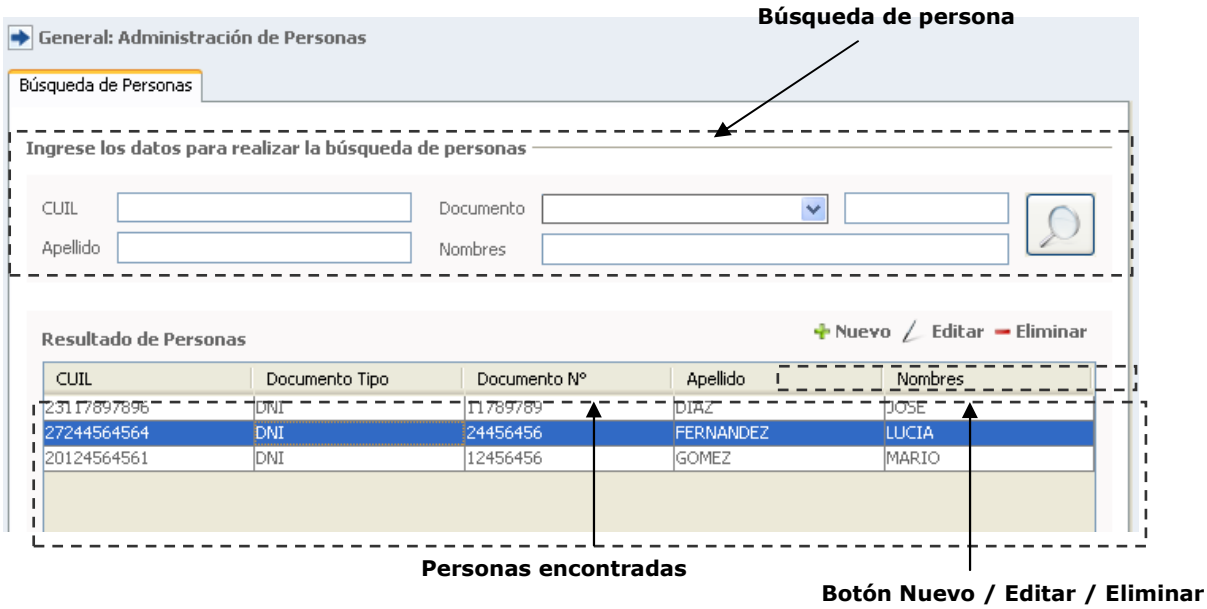

Figura 69

En la parte superior se encuentra el cuadro de búsqueda de una persona si desea modificar o eliminar sus datos. Complete al menos unos de los campos para localizar una persona y presione el botón Buscar. En la tabla ubicada en la parte inferior de la ventana se mostrarán los resultados encontrados. Para editar o eliminar una persona seleccione la fila correspondiente y presione el botón **Editar** / **Eliminar**. Si desea ingresar una nueva persona presione el botón **Nuevo**.

- **Ingresar una nueva persona – Botón Nuevo:** para incorporar una nueva persona debe hacer clic sobre la opción *Nuevo.* A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 70. Ingrese los datos solicitados y presione el botón *Guardar*. Todos los campos son obligatorios, excepto el campo Fecha de Nacimiento.

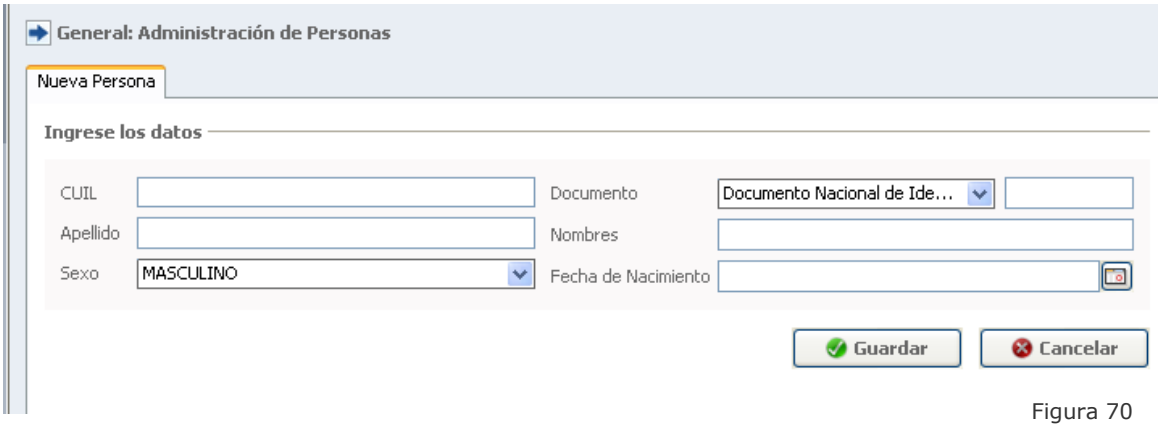

Figura 70

Si los datos se ingresaron correctamente se le informará mediante el siguiente mensaje.

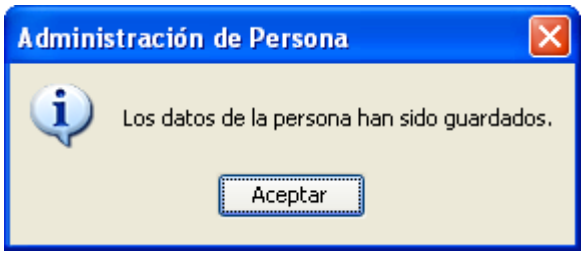

Figura 71

Si existe algún error en los campos CUIL o N° de Documento se mostraran los siguientes mensajes. (Ver Fig. 72 - 73)

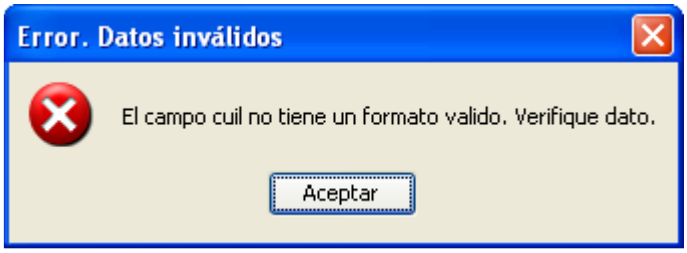

Figura 72

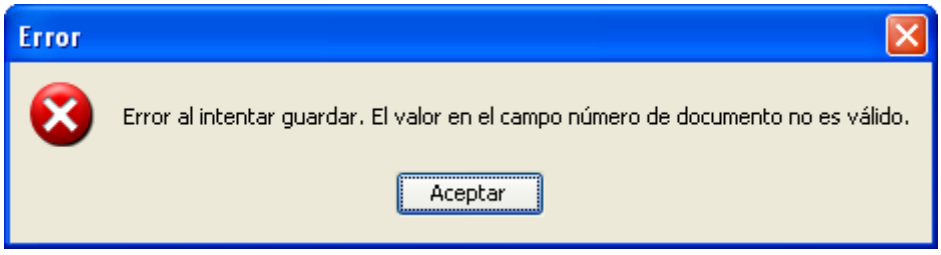

Figura 73

- **Modificar una persona – Botón Editar:** para modificar los datos de una persona primero debe buscarla en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de personas* (Ver Fig. 74). Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Editar*. A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 75.

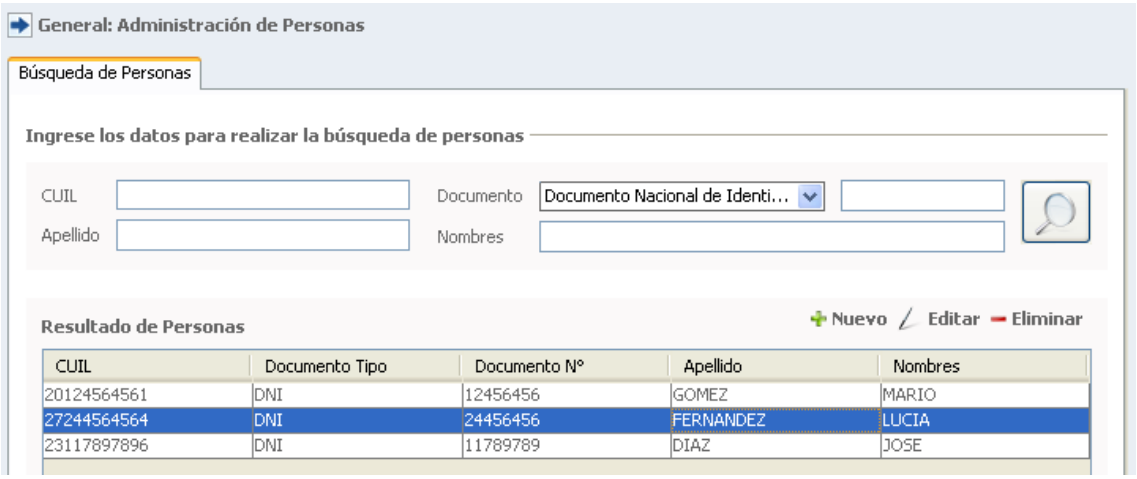

Figura 74

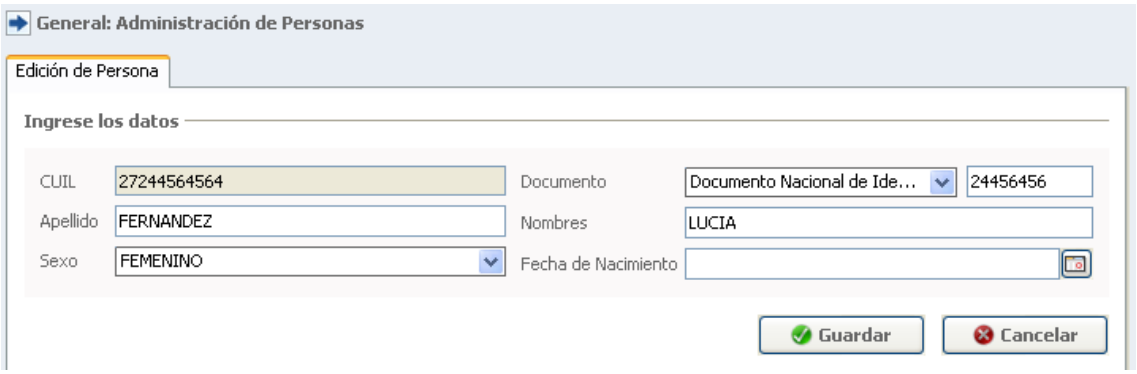

Figura 75

Modifique los datos necesarios y presione el botón *Guardar*. Le pedirá una confirmación antes de guardar los cambios (ver Fig. 76). Presione el botón Si y se le informará de las modificaciones con el mensaje que se muestra en la Fig. 77.

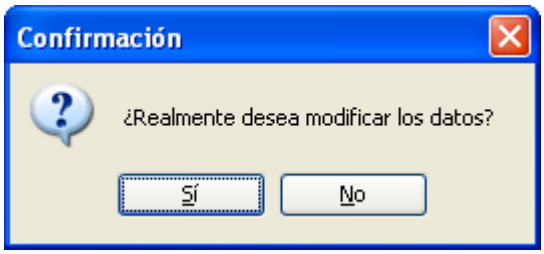

Figura 76

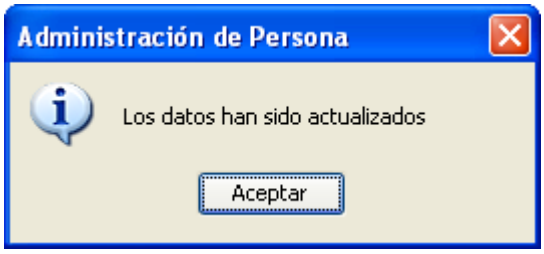

Figura 77

- **Eliminar una persona – Botón Eliminar:** para eliminar una persona primero debe buscarla en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de personas*. Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Eliminar*. Pedirá una confirmación antes de suprimir la persona (ver Fig. 78).

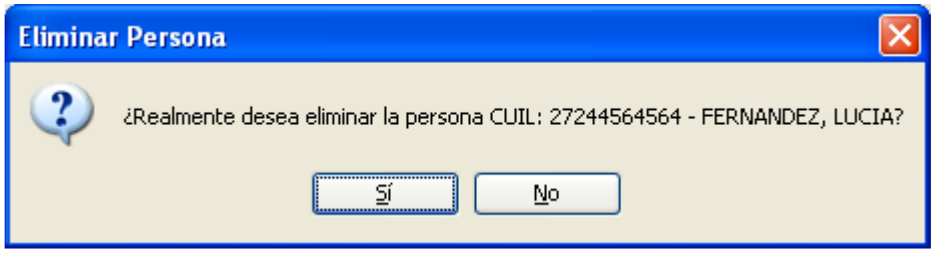

Figura 78

Nota: solo se permiten eliminar personas que no están asociadas a una ocupación.

- **Administración de Ocupaciones:**

Las ocupaciones intervinientes en la generación de una liquidación deben ingresarse en esta sección si se opta cargar los datos en forma manual. Al hacer clic sobre la opción *Administración de ocupaciones* se mostrará la pantalla siguiente (ver Fig. 79). Aquí podrá ingresar una nueva ocupación, modificar o eliminar una existente.

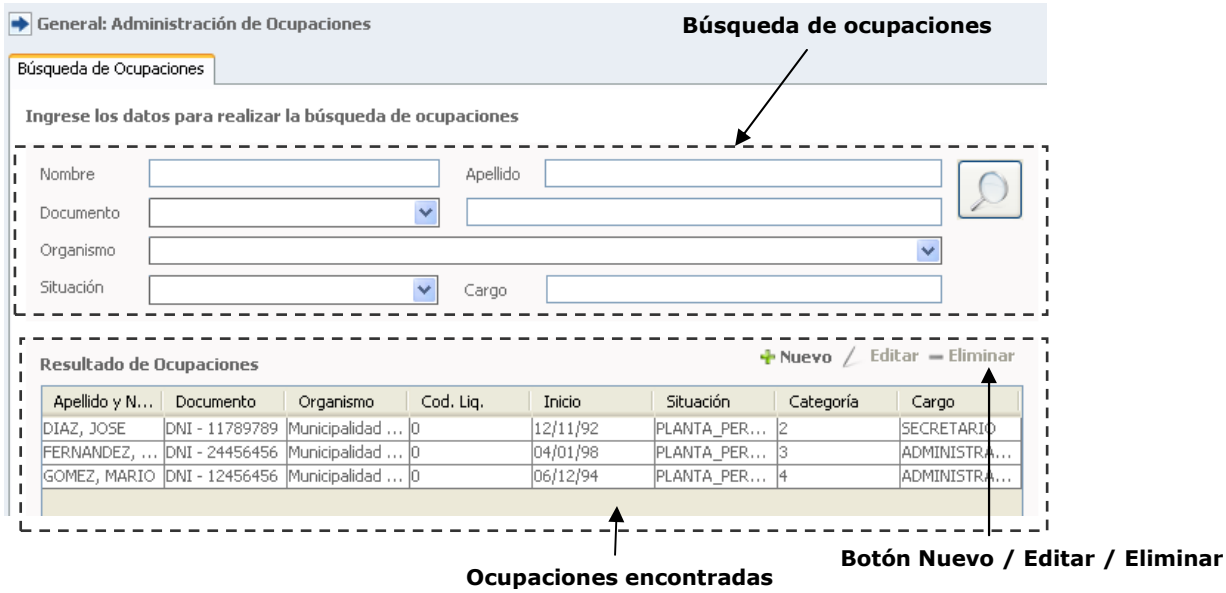

Figura 79

En la parte superior se encuentra el cuadro de búsqueda de una ocupación si desea modificar o eliminar sus datos. Complete al menos unos de los campos para localizar una ocupación y presione el botón Buscar. En la tabla ubicada en la parte inferior de la ventana se mostrarán los resultados encontrados. Para editar o eliminar una ocupación seleccione la fila correspondiente y presione el botón **Editar / Eliminar**. Si desea ingresar una nueva ocupación presione el botón **Nuevo**.

- **Ingresar una nueva ocupación – Botón Nuevo:** para incorporar una nueva ocupación debe hacer clic sobre la opción *Nuevo.* A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 80. Ingrese los datos solicitados y presione el botón *Guardar*.

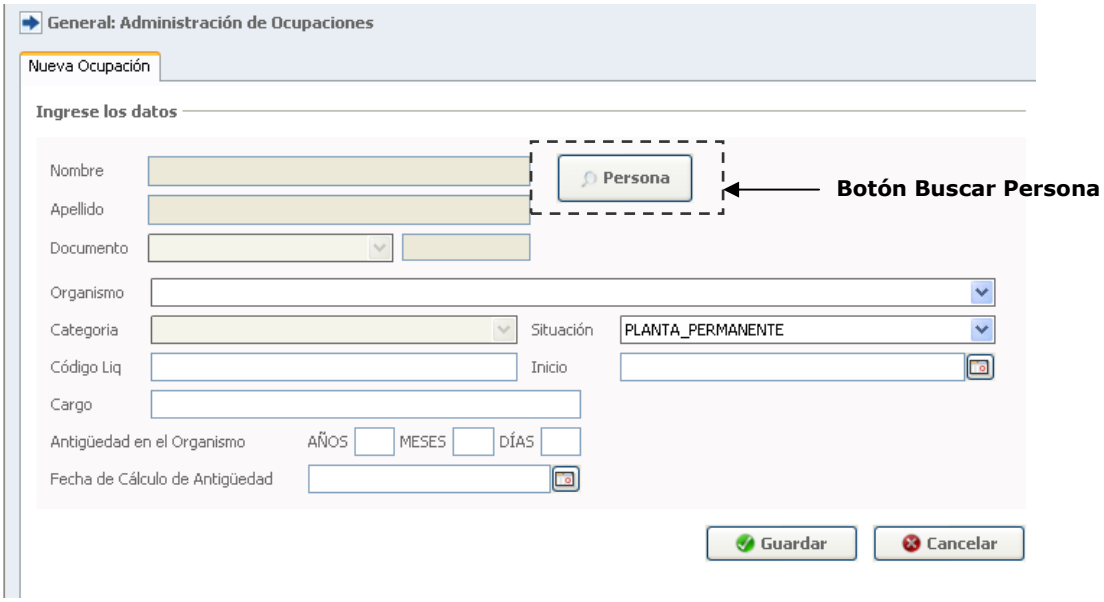

Figura 80

Los campos nombre, apellido, tipo y número de documento de la persona no debe teclearlos, sino que presione el botón *Buscar Persona*. Hecho esto aparecerá un ventana de búsqueda (ver Fig. 81). Ingrese los datos y presione el botón Buscar. En la tabla ubicada en la parte inferior de la ventana se mostrarán los resultados. Seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Seleccionar*. Paso siguiente se cerrará esta ventana y aparecerán los campos nombre, apellido y documento con los datos de la persona seleccionada.

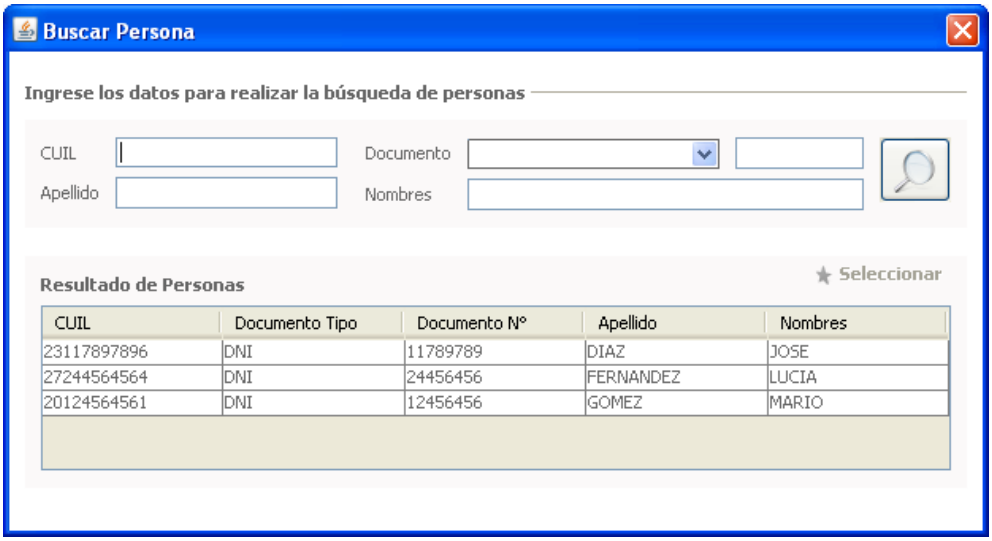

Figura 81

Si los datos se ingresaron correctamente se le informará mediante el siguiente mensaje (ver Fig. 82).

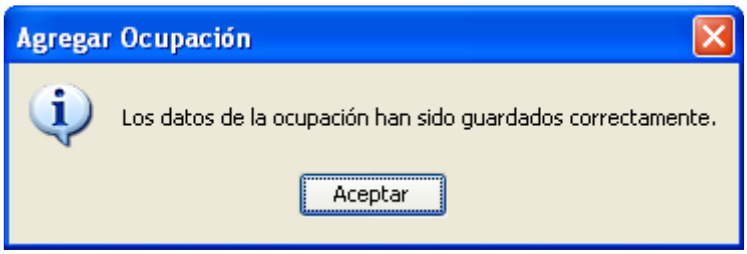

Figura 82

- **Modificar una ocupación - Botón Editar:** para modificar los datos de una ocupación primero debe buscarla en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de ocupación*. Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Editar*. A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 83.

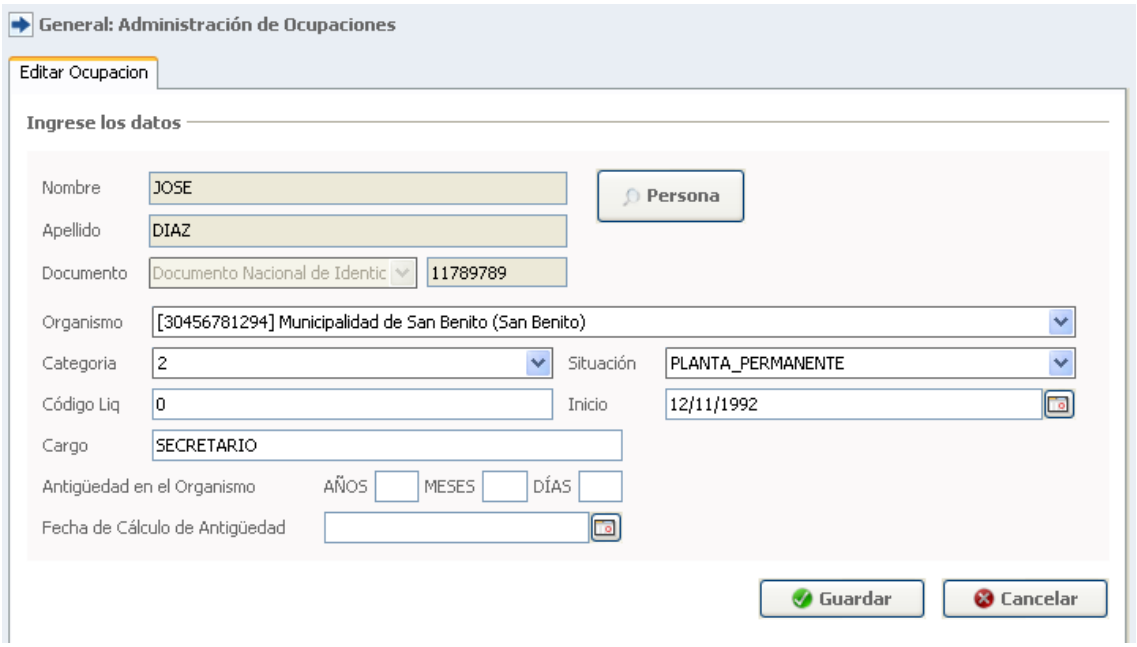

Figura 83

Modifique los datos necesarios y presione el botón *Guardar*. Le pedirá una confirmación antes de guardar los cambios (ver Fig. 84). Presione el botón Si y se le informará de las modificaciones con el mensaje que se muestra en la Fig. 85.

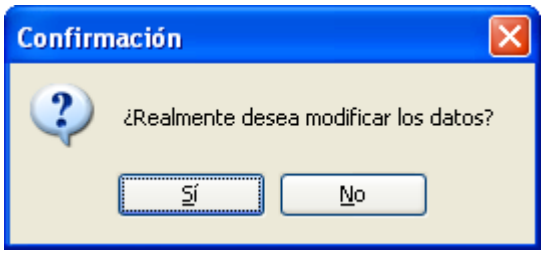

Figura 84

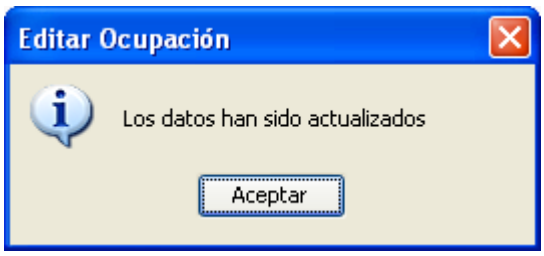

Figura 85

- **Eliminar una ocupación – Botón Eliminar:** para eliminar una ocupación primero debe buscarla en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de ocupación*. Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón

Eliminar. Pedirá una confirmación antes de suprimir la ocupación (ver Fig. 86).

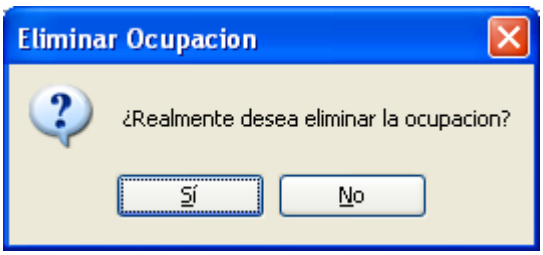

Figura 86

Nota: solo se permiten eliminar aquellas ocupaciones que no han sido liquidadas.

- **Administración de Conceptos:**

Los conceptos utilizados en una liquidación deben ingresarse en esta sección si se opta cargar los datos en forma manual. Al hacer clic sobre la opción *Administración de conceptos* se mostrará la pantalla siguiente (ver Fig. 87). Aquí podrá ingresar un nuevo concepto, modificar o eliminar uno existente.

General: Administración de Conceptos
Búsqueda de conceptos
Búsqueda de Conceptos
Ingrese los datos para realizar la búsqueda de conceptos
Código
Descripción
Tipo Código
Subtipo de Código
Organismo
Resultado de Conceptos
Nuevo
Editar
Eliminar
Código
Descripción
Tipo de Código
Subtipo de Código
Organismo
1 HABER BASE Remunerativo Sueldo Basico Municipalidad de San Be...
2 APORTE JUBILATORIO Descuento Aporte Personal Jubilatorio Municipalidad de San Be...
3 ADICIONAL No Remunerativo no bo... Municipalidad de San Be...
4 OBRA SOCIAL Descuento Municipalidad de San Be...
6 SALARIO Adicionales Sociales Salario Familiar Municipalidad de San Be...
5 HIJO Adicionales Sociales Hijo Municipalidad de San Be...
7 ANTIGUEDAD Remunerativo Antiguedad Municipalidad de San Be...
8 TITULO Remunerativo no bonific... Adicional Municipalidad de San Be...
Conceptos existentes
Botón Nuevo / Editar / Eliminar

Figura 87

En la parte superior se encuentra el cuadro de búsqueda de conceptos desean modificar o eliminar sus datos. Complete al menos unos de los campos para

localizar un concepto y presione el botón Buscar. En la tabla ubicada en la parte inferior de la ventana se mostrarán los resultados encontrados. Para editar o eliminar un concepto seleccione la fila correspondiente y presione el botón **Editar** / **Eliminar**. Si desea ingresar un nuevo concepto presione el botón **Nuevo**.

- **Ingresar un nuevo concepto – Botón Nuevo:** para incorporar un nuevo concepto debe hacer clic sobre la opción *Nuevo.* A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 88. Ingrese los datos solicitados y presione el botón *Guardar*.

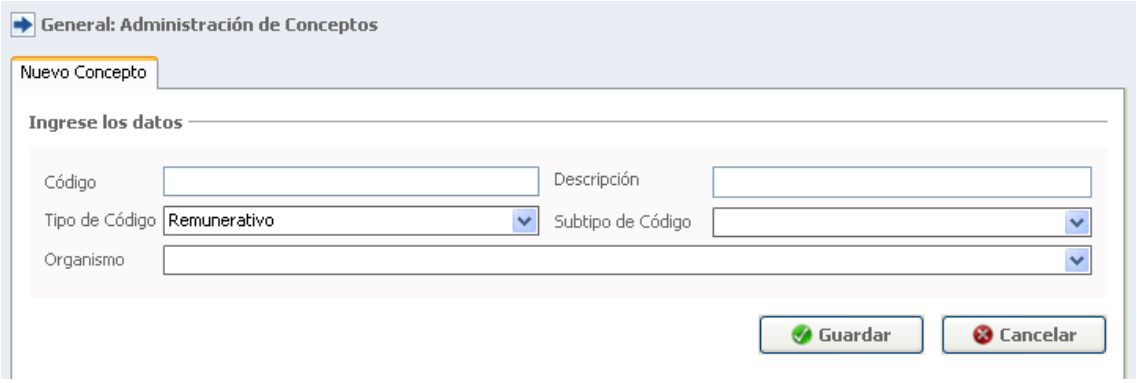

Figura 88

Si los datos se ingresaron correctamente se le informará mediante el siguiente mensaje (ver Fig. 89).

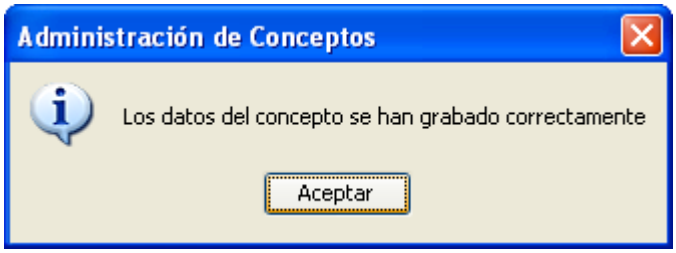

Figura 89

- **Modificar un concepto - Botón Editar:** para modificar los datos de un concepto primero debe buscarlo en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de concepto*. Al localizarlo seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Editar*. A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 90.

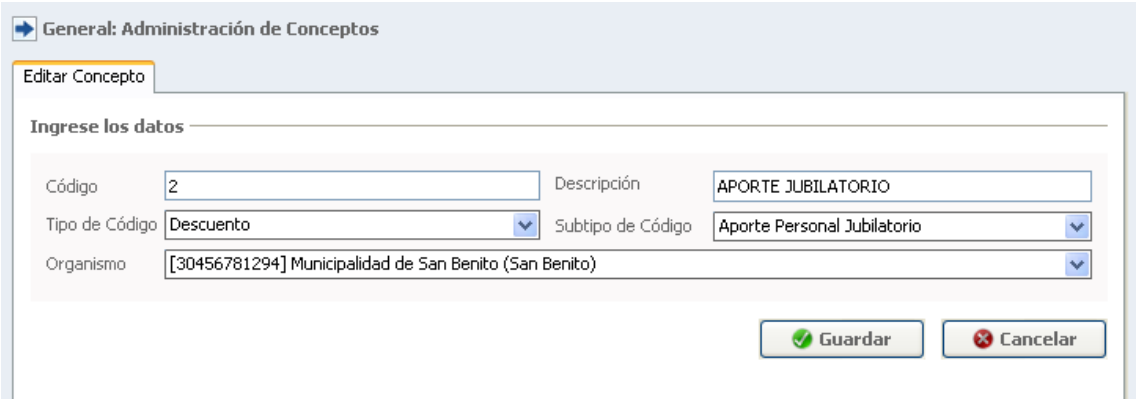

Figura 90

Modifique los datos necesarios y presione el botón *Guardar*. Le pedirá una confirmación antes de guardar los cambios (ver Fig. 91). Presione el botón Si y se le informará de las modificaciones con el mensaje que se muestra en la Fig. 92.

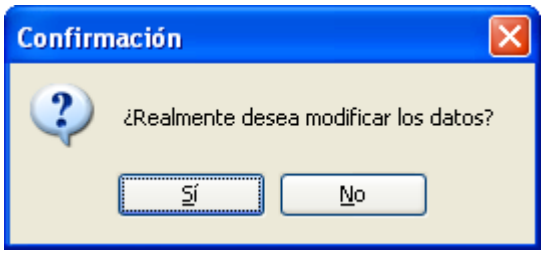

Figura 91

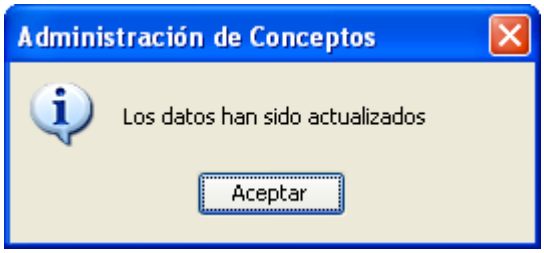

Figura 92

- **Eliminar un concepto – Botón Eliminar:** para eliminar un concepto primero debe buscarlo en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de concepto*. Al localizarlo seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Eliminar*. Pedirá una confirmación antes de suprimir el concepto (ver Fig. 93).

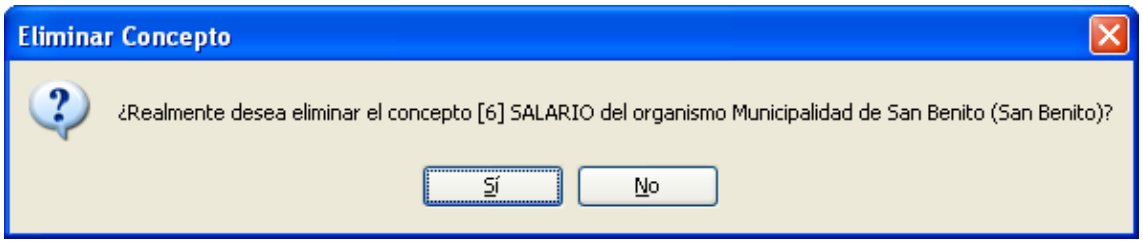
Eliminar Concepto
¿Realmente desea eliminar el concepto [6] SALARIO del organismo Municipalidad de San Benito (San Benito)?
Sí
No

Figura 93

Nota: solo se permiten eliminar aquellos conceptos que no intervienen en una liquidación.

- **Administración de Categorías:**

Las categorías de los empleos con las que cuenta un organismo en particular deben ingresarse en esta sección si se opta cargar los datos en forma manual. Al hacer clic sobre la opción *Administración de categoría* se mostrará la pantalla siguiente (ver Fig. 94). Aquí podrá ingresar una nueva categoría, modificar o eliminar una existente.

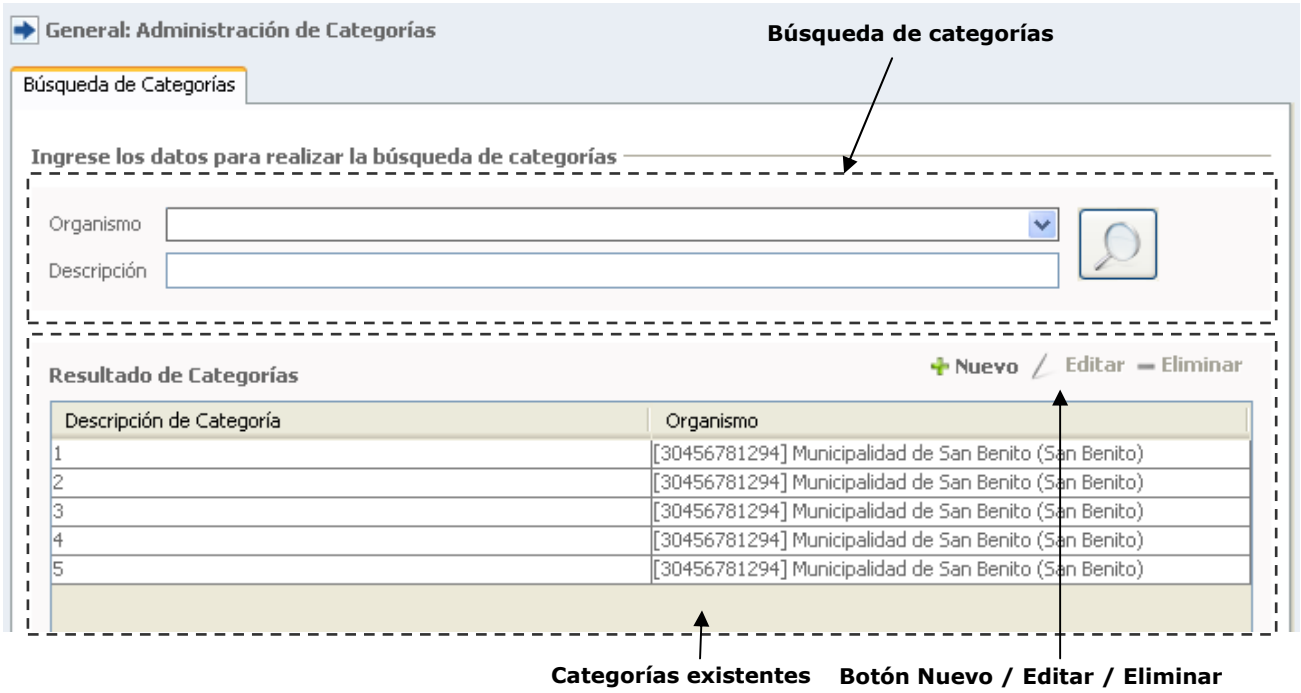

Figura 94

En la parte superior se encuentra el cuadro de búsqueda de categorías si se desean modificar o eliminar sus datos. Complete al menos unos de los campos para localizar una categoría y presione el botón Buscar. En la tabla ubicada en la parte inferior de la ventana se mostrarán los resultados encontrados. Para editar o

eliminar una categoría seleccione la fila correspondiente y presione el botón **Editar** / **Eliminar**. Si desea ingresar una nueva categoría presione el botón **Nuevo**.

- **Ingresar una nueva categoría – Botón Nuevo:** para incorporar una nueva categoría debe hacer clic sobre la opción *Nuevo.* A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 95. Ingrese los datos solicitados y presione el botón *Guardar*.

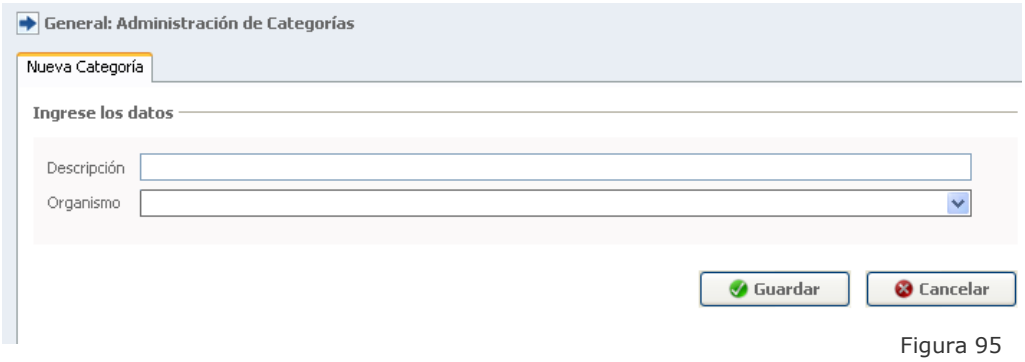

Figura 95

Si los datos se ingresaron correctamente se le informará mediante el siguiente mensaje (ver Fig. 96).

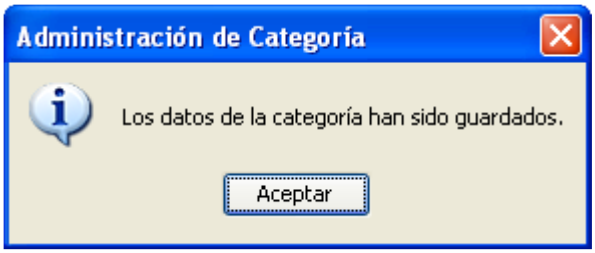

Figura 96

- **Modificar una categoría - Botón Editar:** para modificar los datos de una categoría primero debe buscarlo en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de categorías*. Al localizarlo seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Editar*. A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 97.

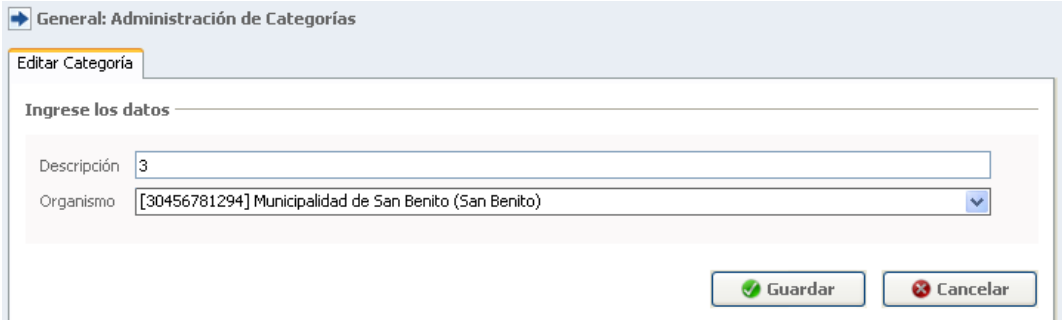

Figura 97

Modifique los datos necesarios y presione el botón *Guardar*. Le pedirá una confirmación antes de guardar los cambios (ver Fig. 98). Presione el botón Si y se le informará de las modificaciones con el mensaje que se muestra en la Fig. 99.

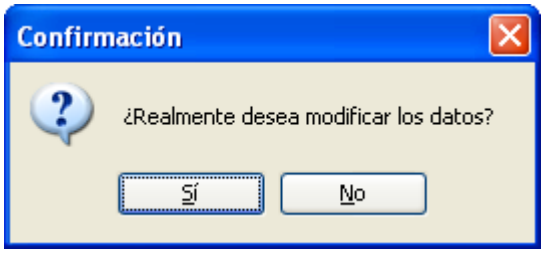

Figura 98

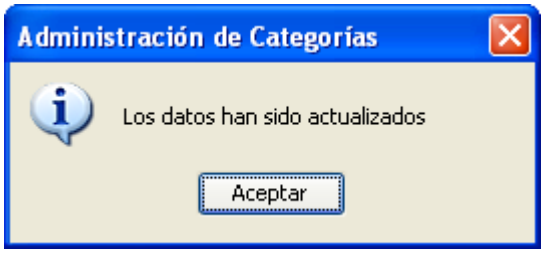

Figura 99

- **Eliminar una categoría – Botón Eliminar:** para eliminar una categoría primero debe buscarla en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de categoría*. Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Eliminar*. Pedirá una confirmación antes de suprimir la categoría (ver Fig. 100).

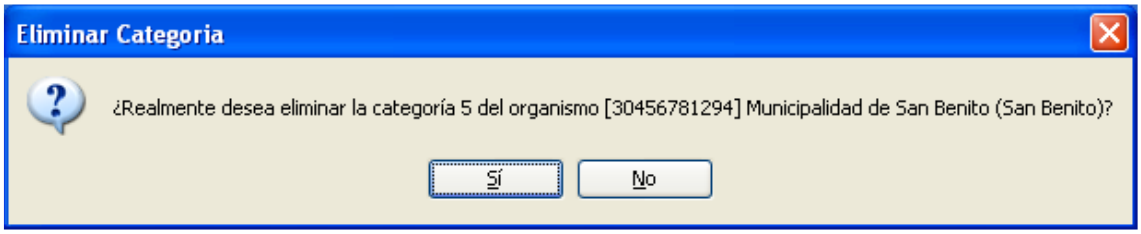
Eliminar Categoria
¿Realmente desea eliminar la categoría 5 del organismo [30456781294] Municipalidad de San Benito (San Benito)?
Sí
No

Figura 100

Nota: solo se permiten eliminar aquellas categorías que no estén asociadas a algún empleo.

- **Administración de Plantillas de Recibo:**

Una plantilla de recibo permite crear un molde de recibo de haberes y este aplicarlo a un grupo de personas ocupadas para agilizar la carga de datos al momento de generar una liquidación. Dicha plantilla se la puede clasificar por organismo, tipo de liquidación, situación de revista, etc. A su vez se le deben asociar todos los conceptos que sean comunes al grupo de ocupaciones a liquidar. Se puede crear tantas plantillas como se necesiten. Es importante aclarar que una plantilla es propia de un organismo, ya que se construye en base a los conceptos de liquidación. Al hacer clic sobre la opción *Administración de plantillas* se mostrará la pantalla siguiente (ver Fig. 101). Aquí podrá ingresar una nueva plantilla, modificar o eliminar una existente.

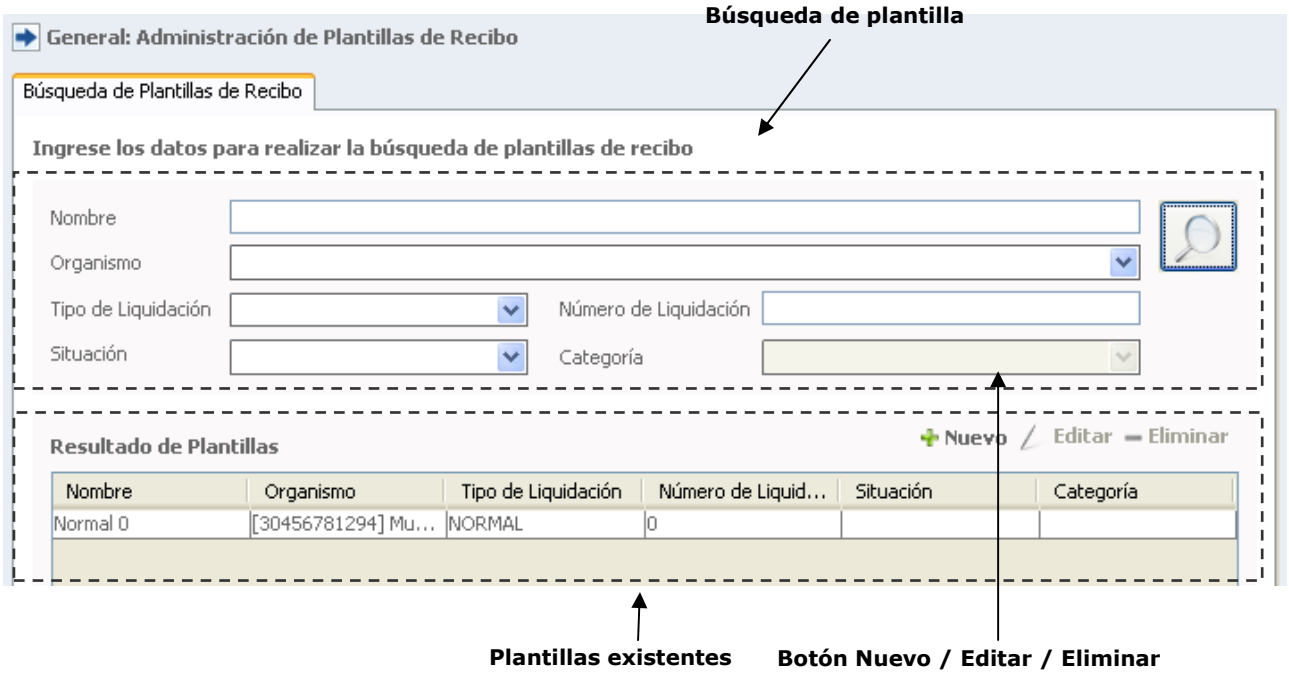

Figura 102

En la parte superior se encuentra el cuadro de búsqueda de plantillas si se desean modificar o eliminar sus datos. Complete al menos unos de los campos para localizar una plantilla y presione el botón Buscar. En la tabla ubicada en la parte inferior de la ventana se mostrarán los resultados encontrados. Para editar o eliminar una seleccione la fila correspondiente y presione el botón **Editar** / **Eliminar**. Si desea ingresar una nueva plantilla presione el botón **Nuevo**.

- **Ingresar una nueva plantilla – Botón Nuevo:** para incorporar una nueva plantilla debe hacer clic sobre la opción *Nuevo.* A continuación

visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 103. Ingrese los datos solicitados y presione el botón *Guardar*.

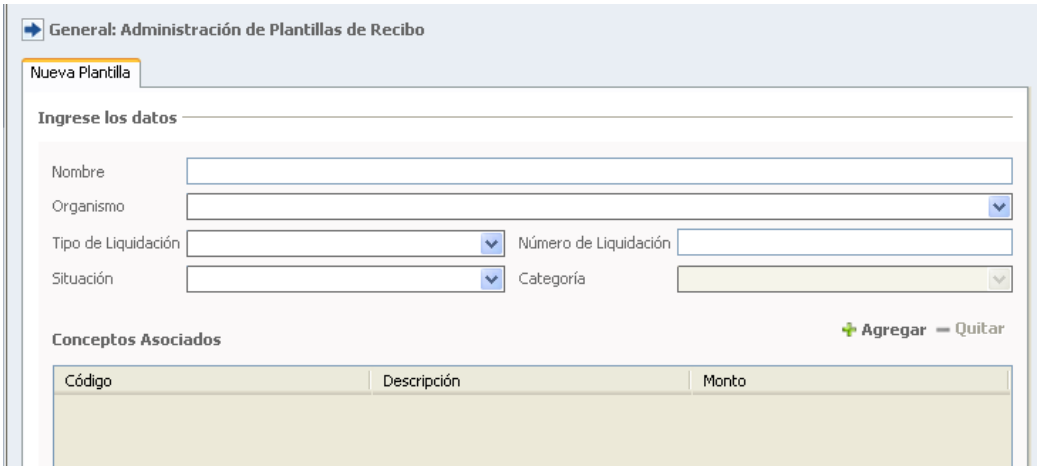

Figura 103

Para asociar los conceptos a la plantilla seleccione el organismo y presione el botón Agregar. A continuación aparecerá la ventana que se muestra en la Fig. 104.

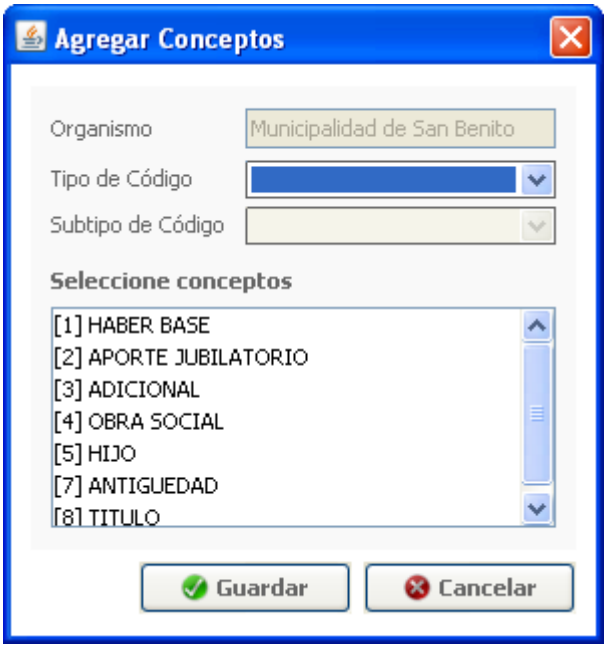

Figura 104

Seleccione los conceptos de la lista. Puede seleccionar más de uno pulsando la tecla *Ctrl* y haciendo clic sobre los correspondientes. Al finalizar presione el botón

Guardar. Se cerrará esta ventana y aparecerán en la lista de conceptos asociados los seleccionados.

En cada concepto asociado también es posible fijarle un monto si este es común a todas las ocupaciones. Para ello hacer doble clic sobre la celda que resulta de la intersección entre la columna monto y la fila del concepto correspondiente. Ingresar el valor con formato 0.00. Por ejemplo si para el concepto "4 – Obra social" se establece un monto fijo de $100,00 para todas las ocupaciones a las que se les aplica la plantilla en estudio, se debería hacer doble clic sobre la celda situada en la fila "4 – Obra social" y la columna "Monto". Luego ingresar el valor 100.00.

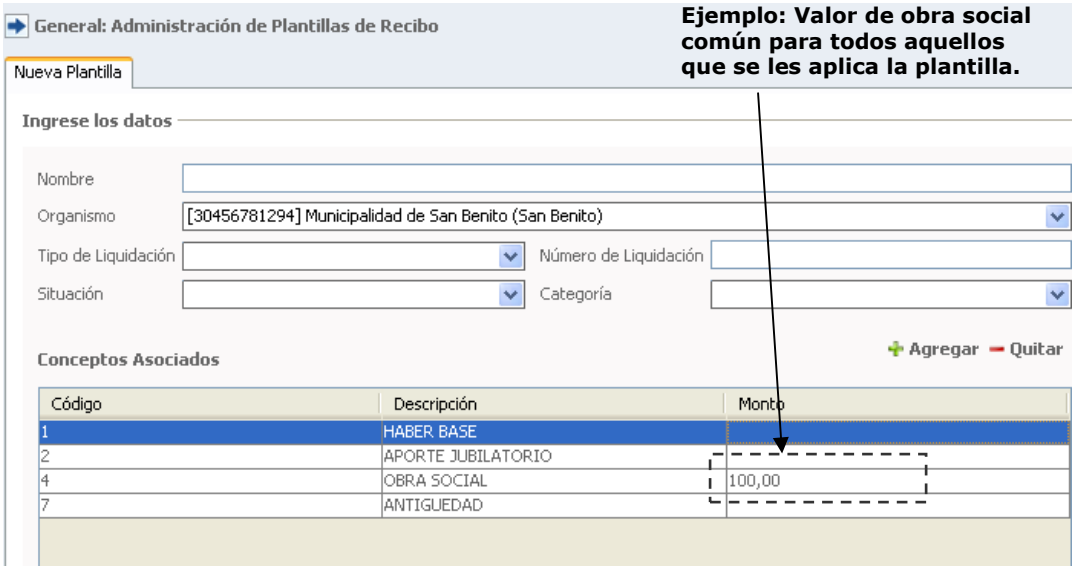

Figura 105

Si los datos se ingresaron correctamente se le informará mediante el siguiente mensaje (ver Fig. 106).

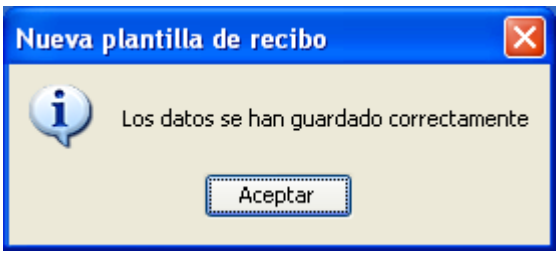

Figura 106

- **Modificar una plantilla - Botón Editar:** para modificar los datos de una plantilla primero debe buscarlo en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de plantilla*. Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón

Editar. A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig. 107.

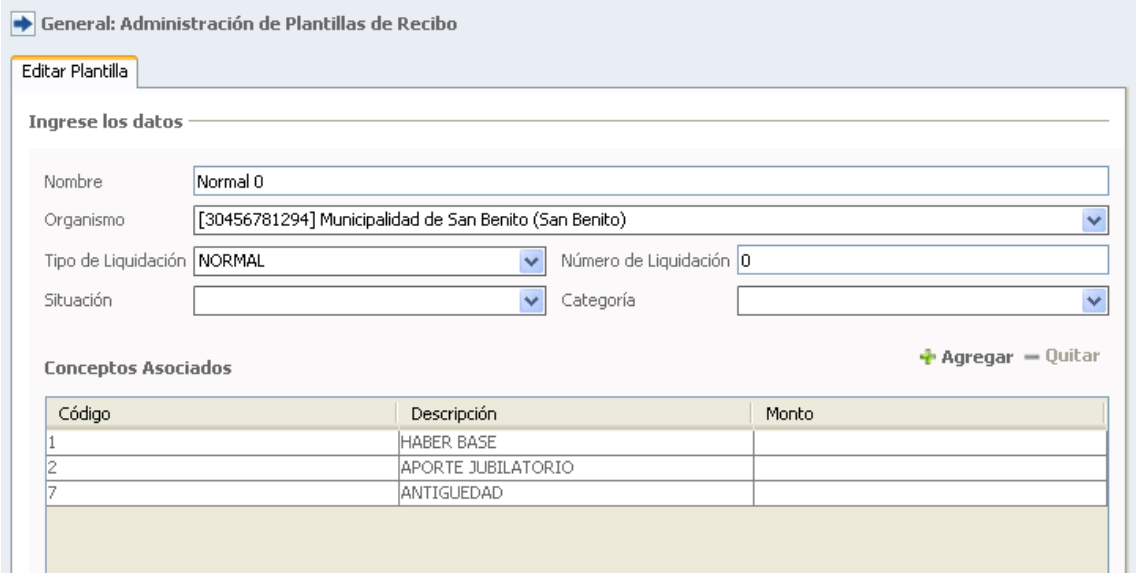

Figura 107

Modifique los datos necesarios y presione el botón *Guardar*. Le pedirá una confirmación antes de guardar los cambios (ver Fig. 108). Presione el botón Si y se informaran las modificaciones con el mensaje que se muestra en la Fig. 109.

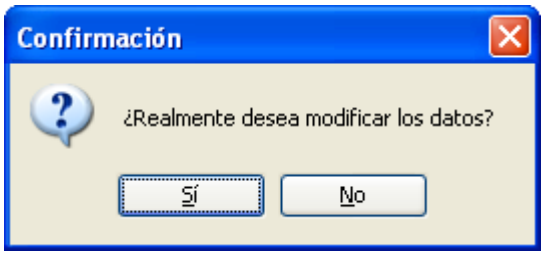

Figura 108

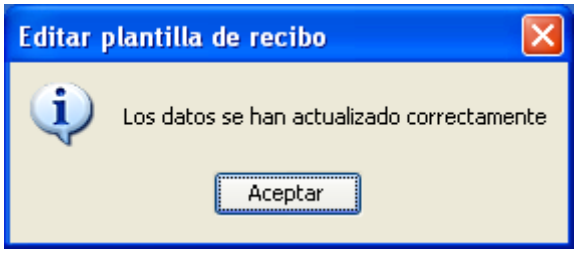

Figura 109

- **Eliminar una plantilla de recibo – Botón Eliminar:** para eliminar una plantilla de recibo de haberes primero debe buscarla en el cuadro de búsqueda que aparece al acceder a la opción *Administración de plantilla de recibo*. Al localizarla seleccione la fila correspondiente y presione el botón *Eliminar*. Pedirá una confirmación antes de suprimir la categoría (ver Fig. 110).

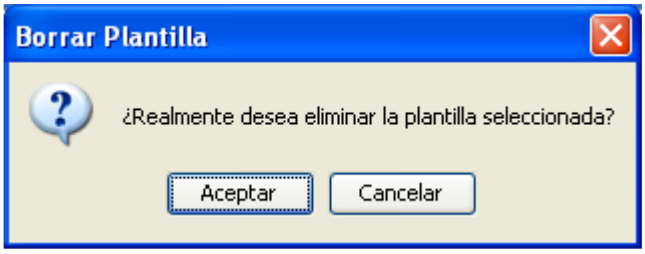

Figura 110

6.3. REPORTES

En esta sección podrá obtener la *Declaración Jurada 01* de una liquidación generada o consultar el *Recibo de Sueldos* de una persona. A continuación se describe cada una de estas opciones.

Figura 111

- **Liquidación Generada:**

Por cada liquidación que haya completado todo el proceso de generación de liquidación exitosamente, se podrá obtener un reporte.

A continuación se detalla la forma de trabajo para esta operación.

Seleccione **Liquidación Generada** de la sección **Reportes**.

En el área de trabajo podrá visualizar la siguiente pantalla:

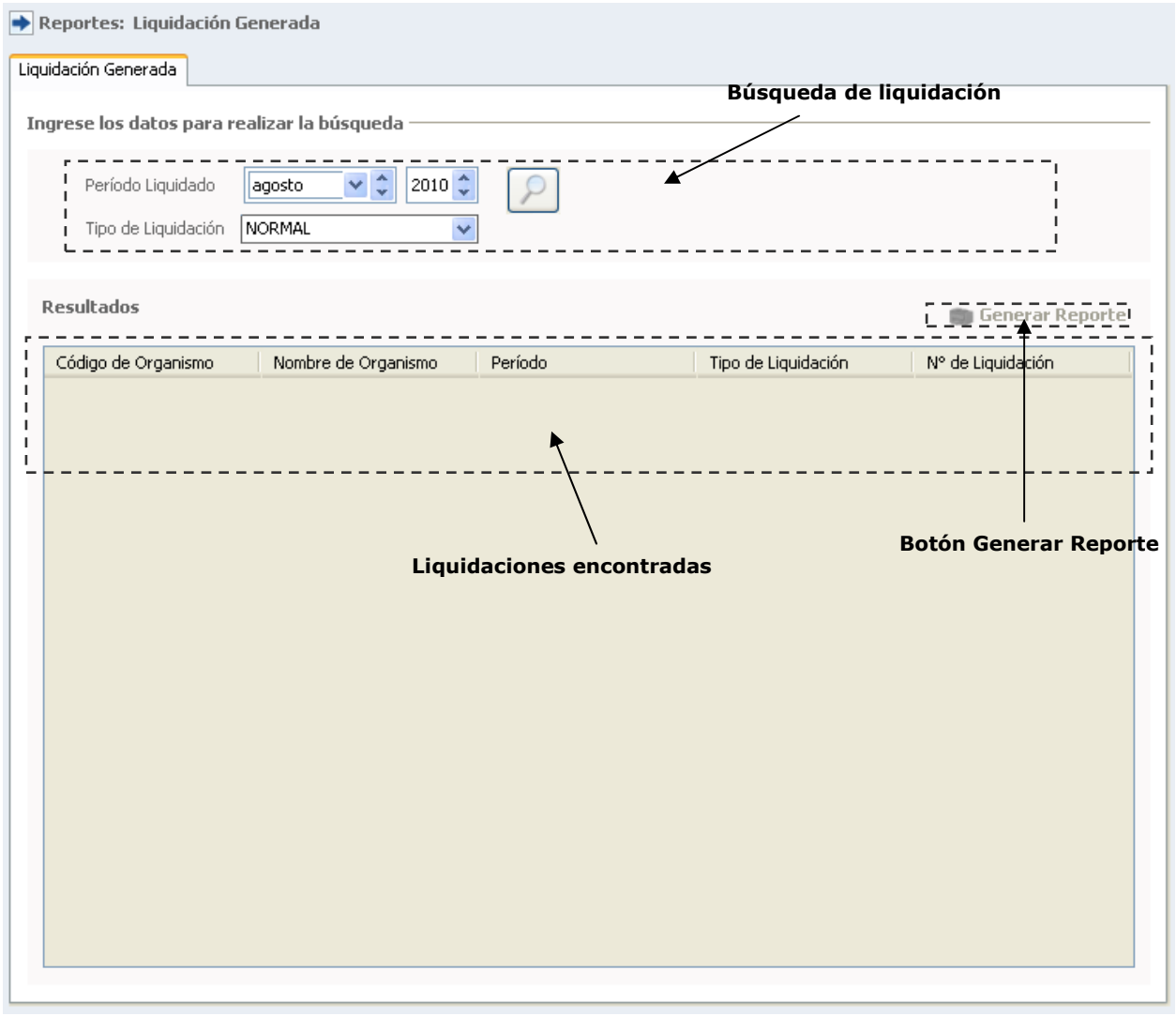

Figura 112

Aquí deberá ingresar el período de la liquidación (mes y año) y el tipo (normal, complementaria, sac) para realizar la búsqueda de la liquidación que desea generar el reporte. Luego presione el botón buscar .

Si se hallaron coincidencias se mostrarán en la tabla que se ubica en a la parte inferior de la pantalla. Para generar el reporte de una de las liquidaciones seleccione la fila correspondiente y luego presione el botón **Generar Reporte** (ver figura 113).

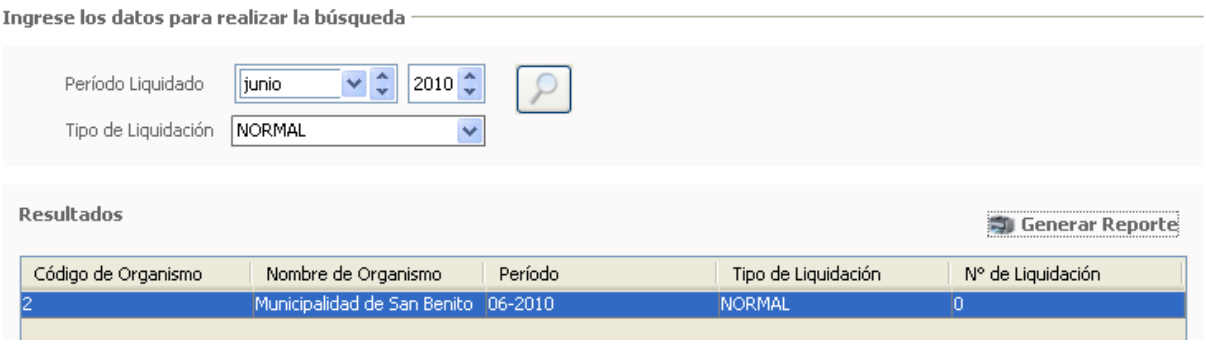

Figura 113

A continuación se mostrará el reporte de la liquidación seleccionada (ver figura 114).

Liquidación Generada
Caja de Jubilaciones y Pensiones
Gobierno de Entre Ríos
SI.C.A.
Sistema de Control de Aportes
DECLARACIÓN JURADA 01
Fecha: 20/08/2010
IMPORTANTE
Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que no se ha omitido ni falseado información que deba contener esta declaración, siendo fiel expresión de la verdad.
DATOS DEL ORGANISMO
Nombre: Municipalidad de San Benito
Responsable: Peralta Luis
DATOS DE LA LIQUIDACIÓN
Tipo: NORMAL
Número: 0
Período: 06-2010
Fecha de Generación: 20/08/10
Monto total en concepto de aportes: $181.265,65

Figura 114

Si la liquidación seleccionada para generar el reporte ha completado la tarea de **Grabar** en el **Paso 5**, dentro de la sección **Generación de liquidación**, pero no se ha completado la tarea de **Guardar,** no se podrá generar el reporte (ver figura 115).

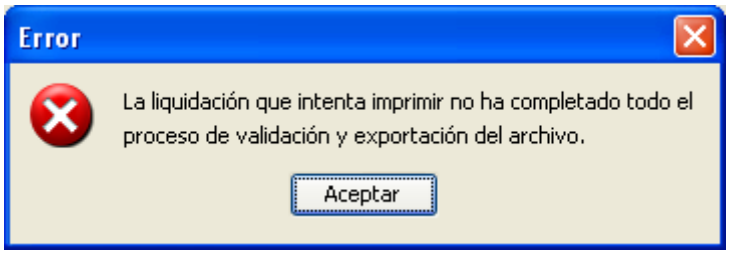
Error
La liquidación que intenta imprimir no ha completado todo el proceso de validación y exportación del archivo.
Aceptar

Figura 115

Si el reporte no se ha podido generar se visualizará el siguiente mensaje de error, en este caso consulte con el administrador del sistema (ver figura 116).

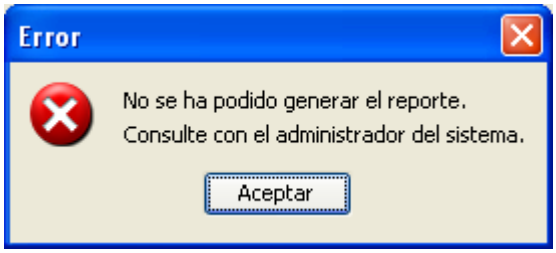

Figura 116

- **Recibo de haberes:**

En esta sección podrá consultar el recibo de haberes de una persona. Para ello acceda a la opción *Recibo de Sueldo* dentro del menú Reportes. A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la Fig.117.

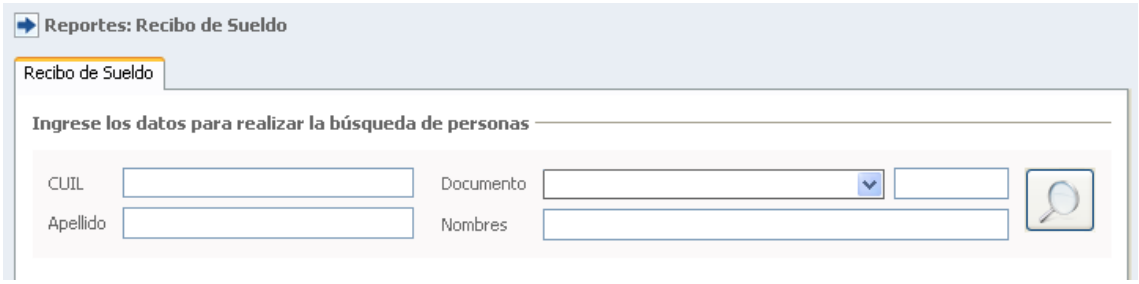

Figura 117

Complete algunos de los campos y presione el botón Buscar.

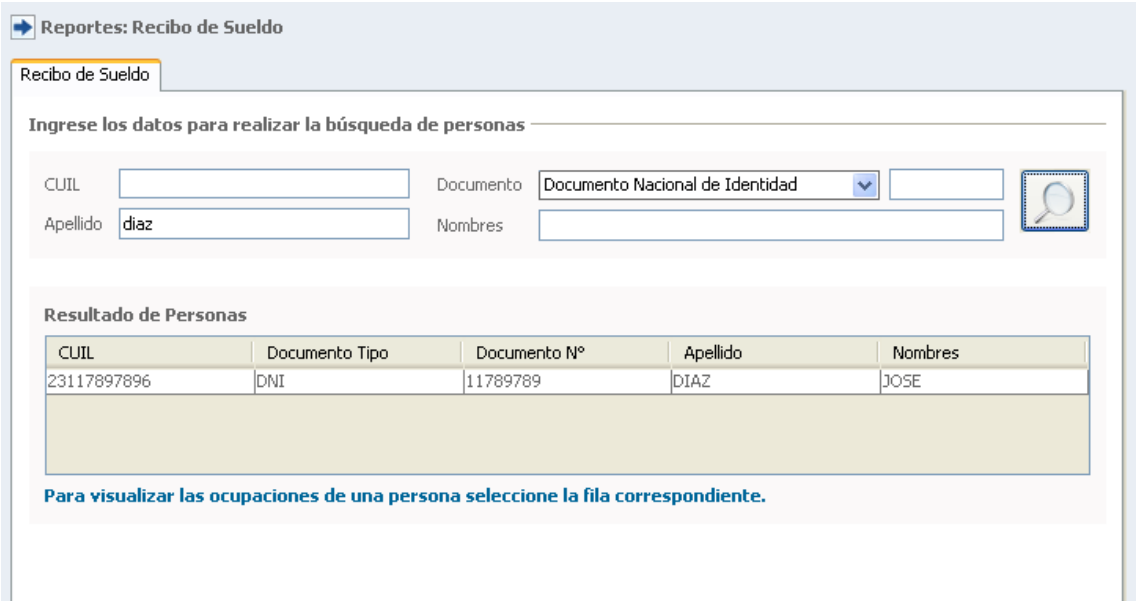

Figura 118

Si encontró algún resultado se mostrará en la parte inferior de la pantalla (ver Fig. 118).

Para visualizar las ocupaciones que tiene una persona (Fig. 119) seleccione la fila correspondiente en la tabla *Resultado de Personas*.

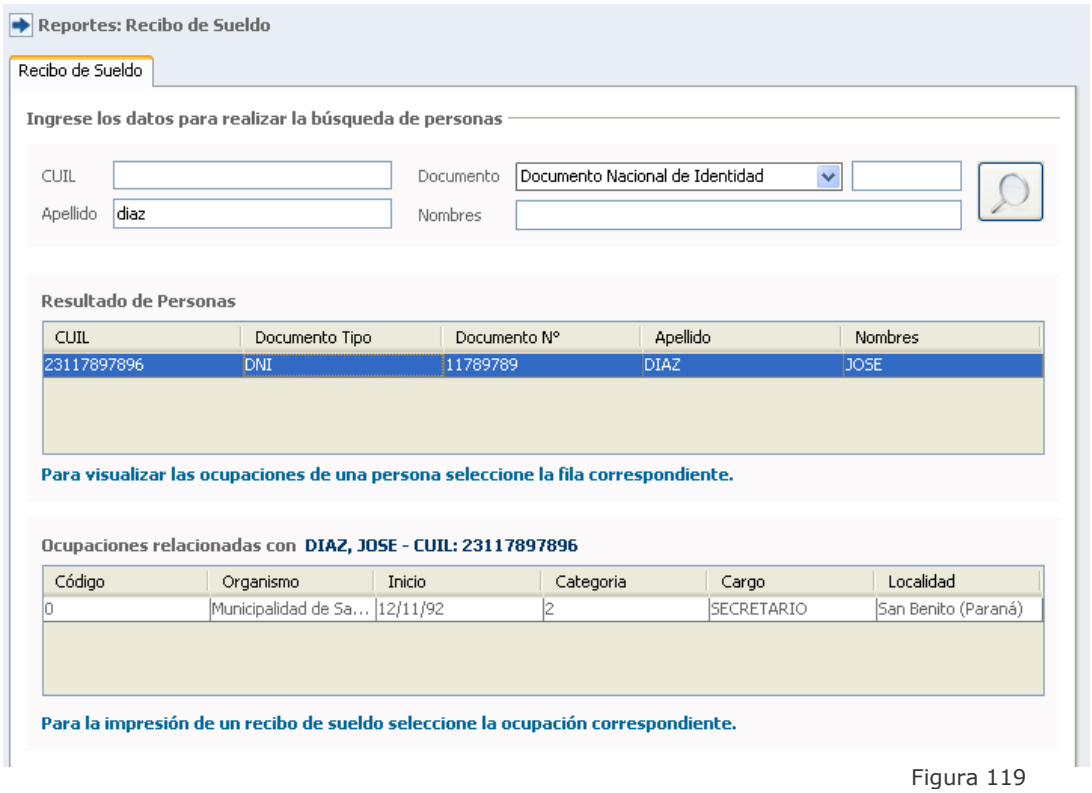

Figura 119

Para visualizar las liquidaciones generadas para una ocupación (Fig. 120) seleccione la fila correspondiente.

Si desea consultar un recibo de haberes, seleccione dicha liquidación y presione el botón **Generar Recibo de Sueldos** (ver Fig. 120).

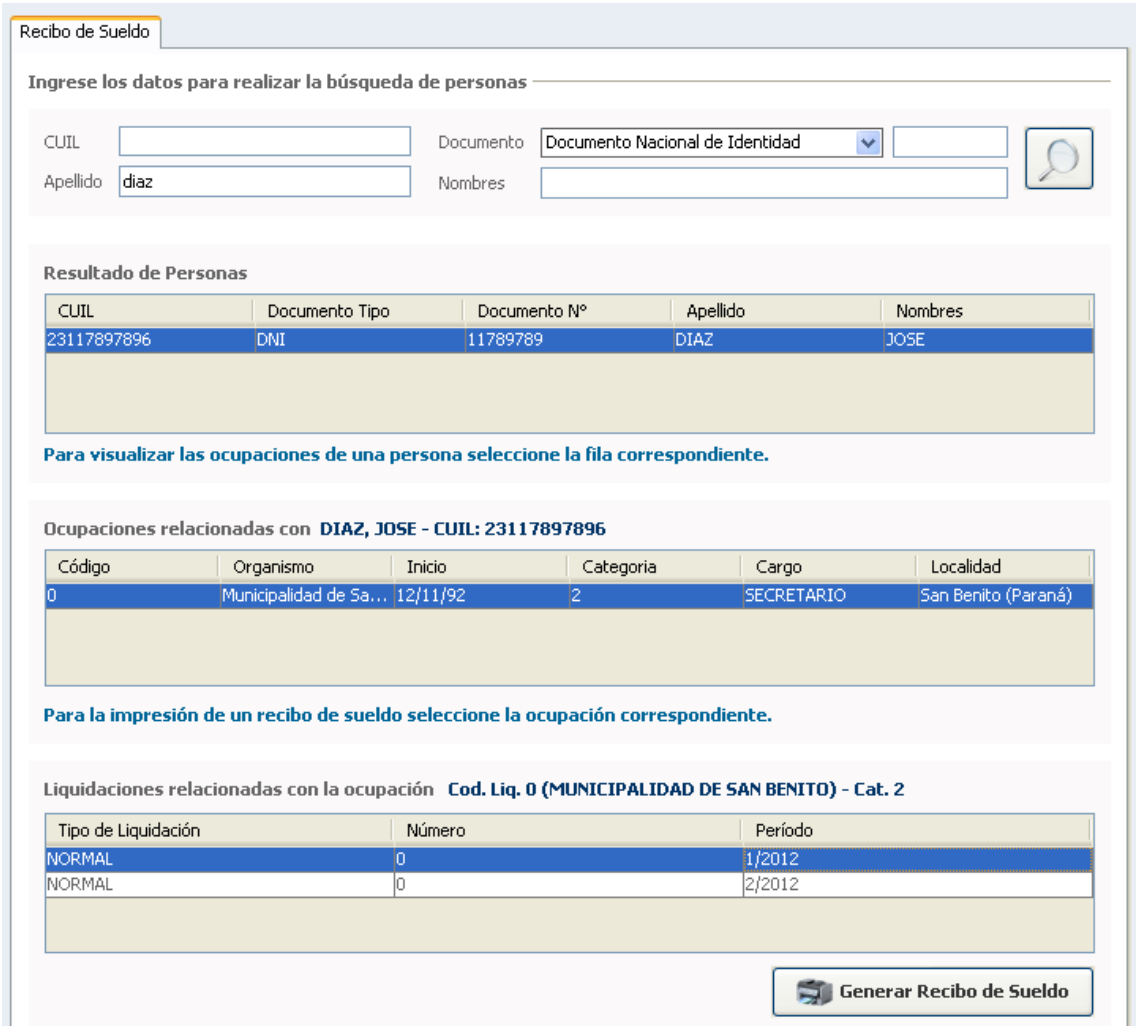

Figura 120

Figura 121

6.4. CONFIGURACIÓN

En esta sección podrá activar un organismo, administrar usuarios, realizar un resguardo de la base de datos o importarla si se desea reinstalar el aplicativo.

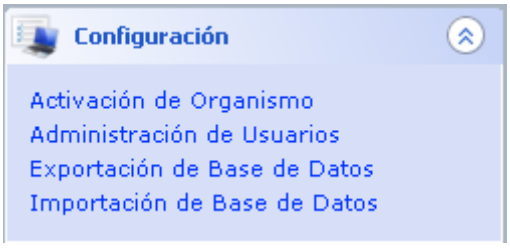

Figura 122

- **Activación de Organismo:**

Para activar el organismo afectado por la liquidación seleccione la opción **Activación de Organismo** dentro de **Configuración**. A continuación se mostrará en el área de trabajo la pantalla siguiente:

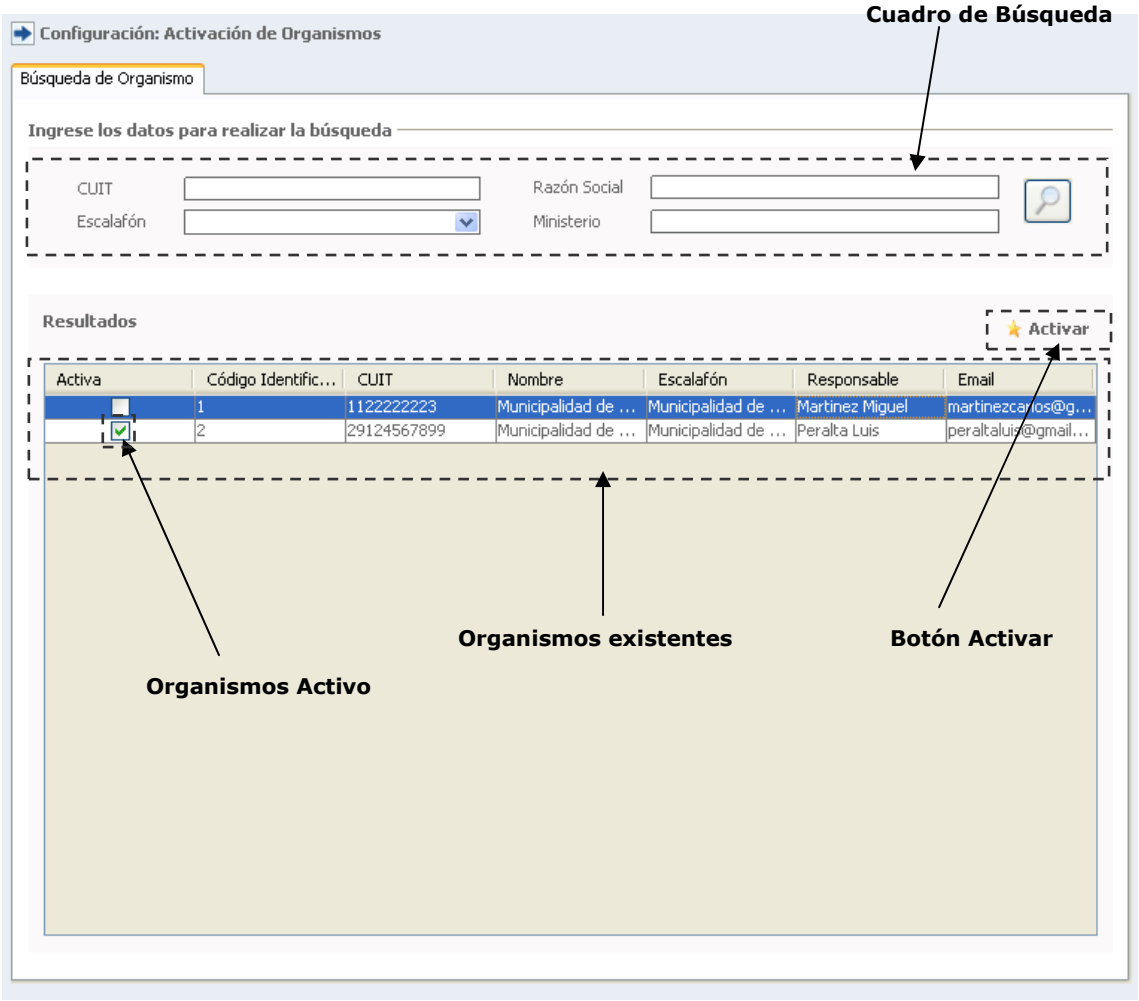

Figura 123

En la parte superior se ofrece un cuadro de búsqueda, donde puede localizar un organismo por CUIT, Razón Social, Escalafón y/o Ministerio. Los resultados se muestran en la parte inferior de la pantalla. Por defecto se listan todos los organismos que han sido configurados en el aplicativo, de forma individual para cada responsable que completó el trámite se solicitud de Sica.

Para activar un organismo seleccione en la tabla de resultados la fila correspondiente, y luego presione **Activar** (ver figura 124). Luego solicitará una confirmación, si es correcto presione aceptar (ver figura 125).

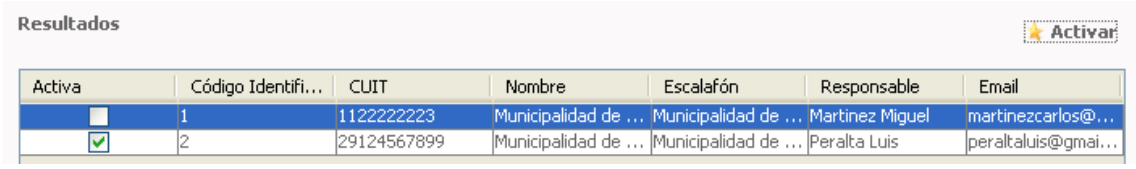

Figura 124

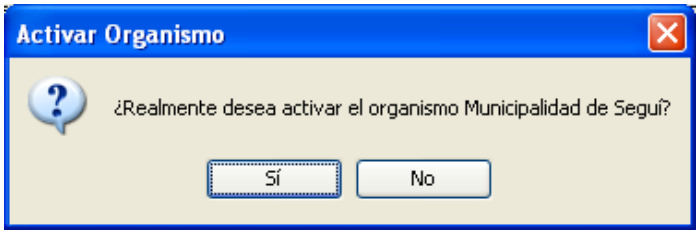

Figura 125

- **Administración de Usuarios:**

Para el uso del aplicativo el **usuario responsable**, cuyo *nombre de usuario* y contraseña son otorgados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos podrá cambiar su contraseña, y administrar usuarios con menor privilegio. A estos últimos se les permitirá operar con el aplicativo, pero no podrán remitir el archivo exportado a la Caja. El único usuario permitido para la subida de archivos en https:\\sica.cajajper.gov.ar es el otorgado por la Caja, quien a su vez declaro ser responsable de los datos remitidos.

Si desea realizar algunas de las tareas antes mencionada seleccione **Administración de Usuarios** dentro de **Configuración**. Se visualizará en el área de trabajo la pantalla siguiente:

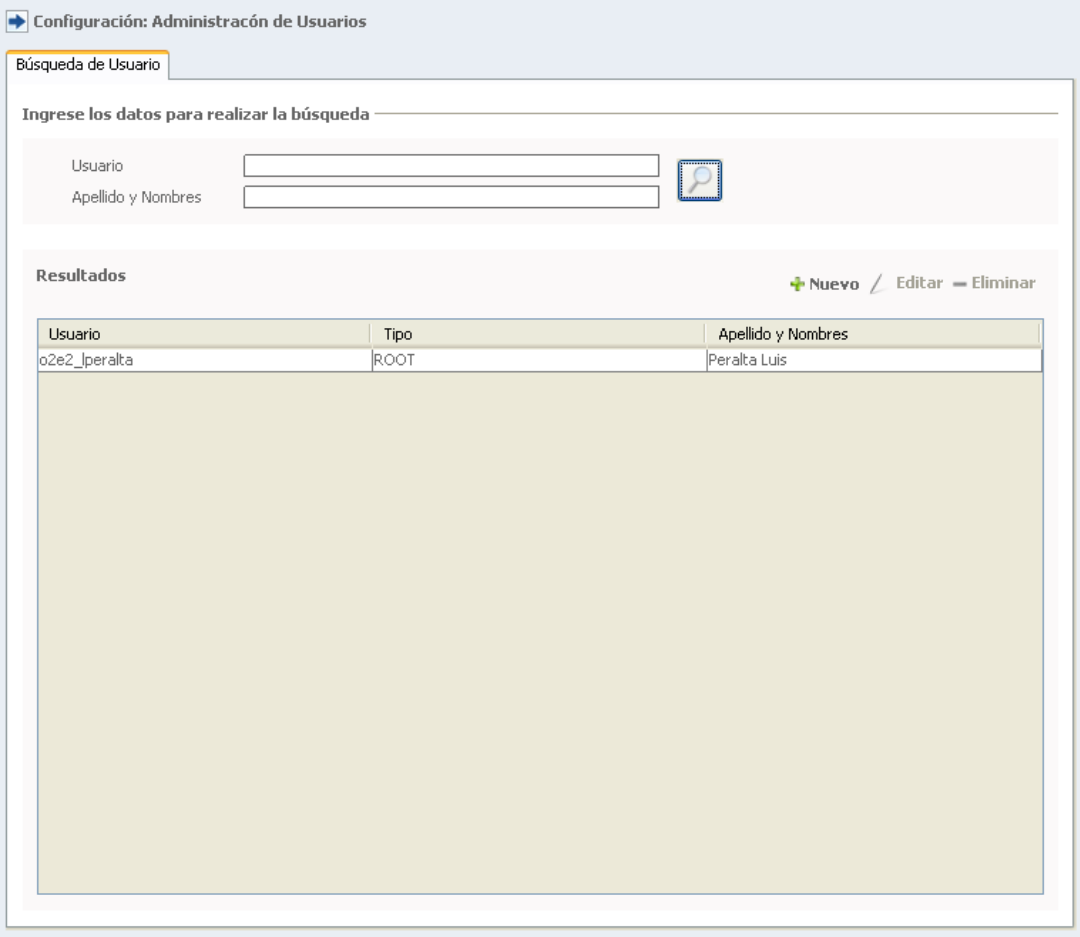

Figura 126

En la parte superior de la pantalla (ver figura 126) se ofrece un cuadro de búsqueda en donde podrá localizar el usuario por "nombre de usuario" y/o "apellido y nombres".

Si se hallaron coincidencias en la búsqueda se mostrarán en la parte inferior de la pantalla. Por defecto se muestran todos los usuarios registrados en el sistema.

Si desea editar o eliminar un usuario seleccione la fila correspondiente, y luego presiones **Editar** o **Eliminar**.

Si desea agregar un nuevo usuario presione el botón **Nuevo**.

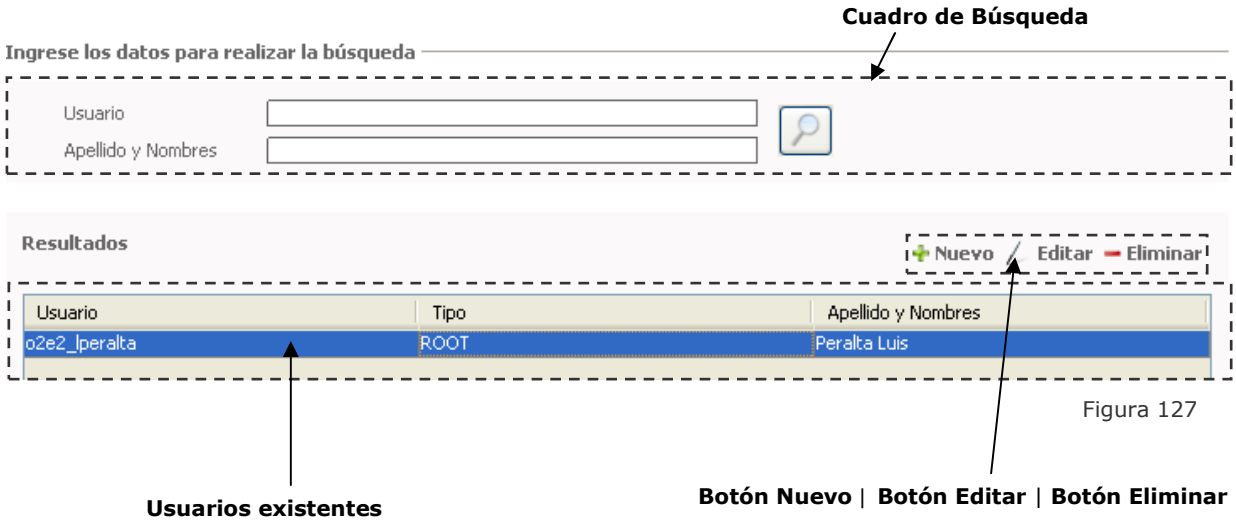

Figura 127

a) Nuevo Usuario: para agregar un usuario nuevo deberá ingresar los datos solicitados (ver figura 128), y luego presionar el botón **Aceptar**.

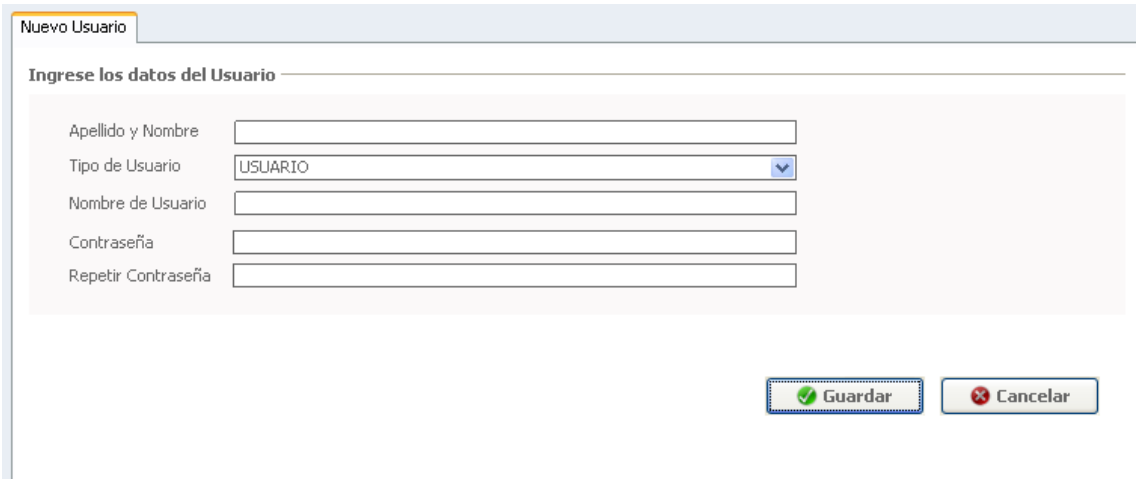

Figura 128

Los campos usuario y contraseña son obligatorios, si ha olvidado ingresar alguno de estos se informará con los siguientes mensajes:

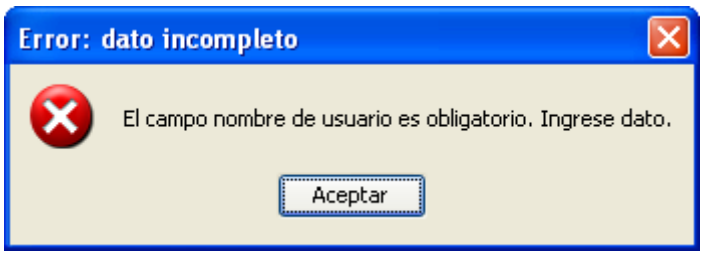

Figura 129

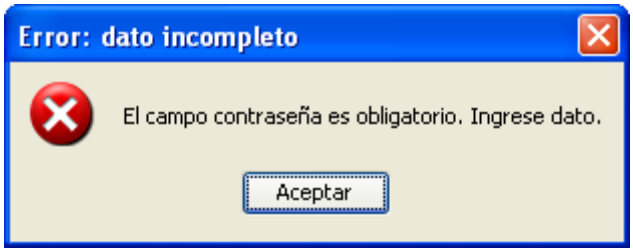

Figura 130

Si el nombre de usuario ingresado ya existe en el sistema se informará con el mensaje siguiente:

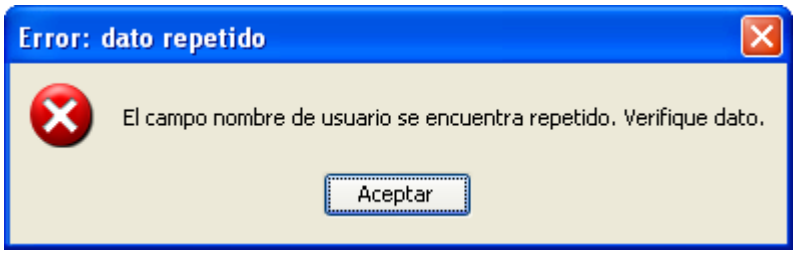

Figura 131

Si los campos contraseña y repetir contraseña no coinciden se mostrará un mensaje de error (ver figura 132).

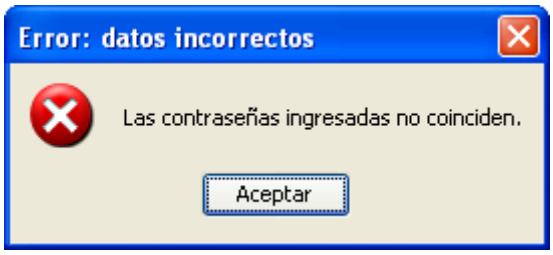

Figura 132

b) Editar Usuario: la tarea de modificación de un usuario es similar a la operación mencionada anteriormente "nuevo usuario" (ver figura 133).

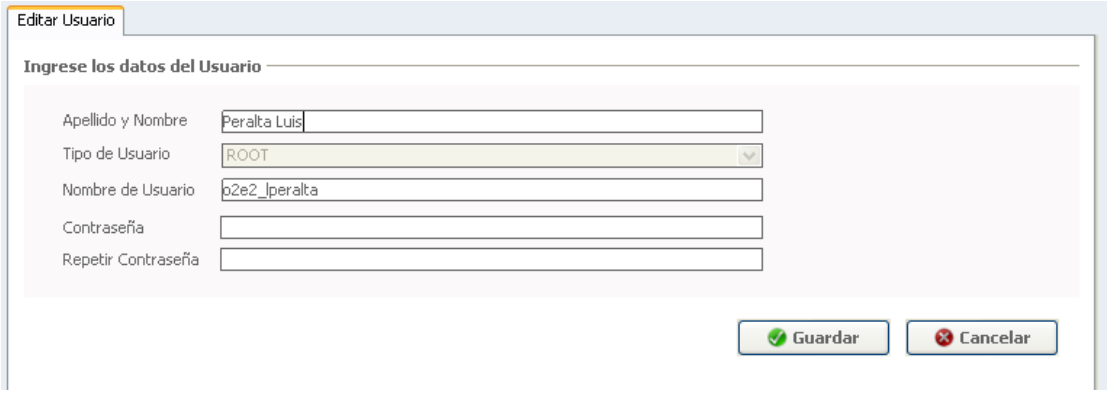

Figura 133

c) Eliminar Usuario: para la eliminación de un usuario deberá efectuar una confirmación previamente (ver figura 134).

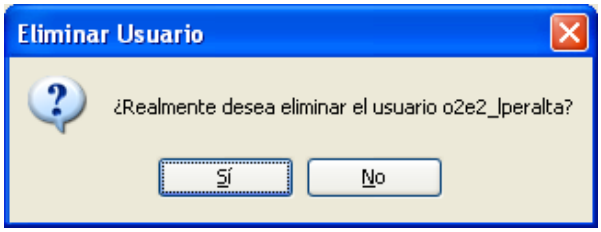

Figura 134

- **Exportación de Base de Datos:**

En esta sección podrá resguardar la información que ha sido procesada y almacenada en una base de datos. Para ello acceda a la opción "**Exportación de Base de Datos**". A continuación visualizará la pantalla que se muestra en la figura 135.

Figura 135

Primero presione el botón **Examinar** para seleccionar el directorio donde desea almacenar el archivo de resguardo.

Una vez localizada la carpeta donde desea guardar el archivo de backup de la base de datos, selecciónela y presione el botón **Abrir** (ver Figura 136).

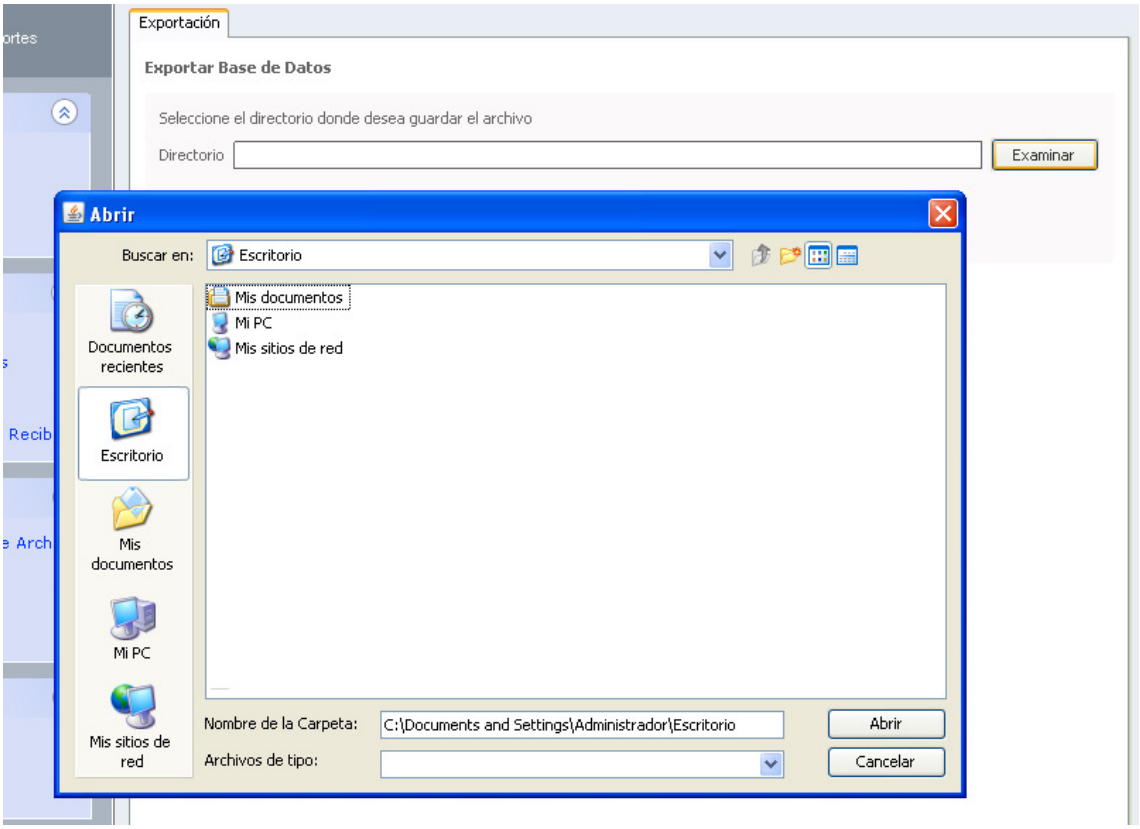

Figura 136

Por último presione el botón **Guardar Backup** (ver figura 137). Cada archivo de resguardo se grabará con el nombre ***"sica_ddmmaaaa.sql"***, donde dd-mm-aaaa se corresponde con la fecha *(dd: día; mm: mes; aaaa: año)* en la que se realizó el backup. A continuación se le informará con un mensaje (ver figura 138).

Figura 137

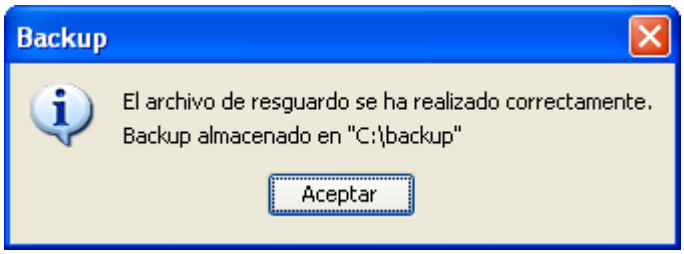

Figura 138

Nota: Esta opción también le puede resultar de gran utilidad si posteriormente desea cambiar el equipo, reinstalar el aplicativo y trasladar los datos ya trabajados.

- **Importación de Base de Datos:**

Esta opción le permitirá importar los datos desde un archivo de resguardo que haya realizado anteriormente. Para importar seleccione la opción "**Importación de base de datos**". A continuación visualizará la siguiente pantalla (ver Fig. 139):

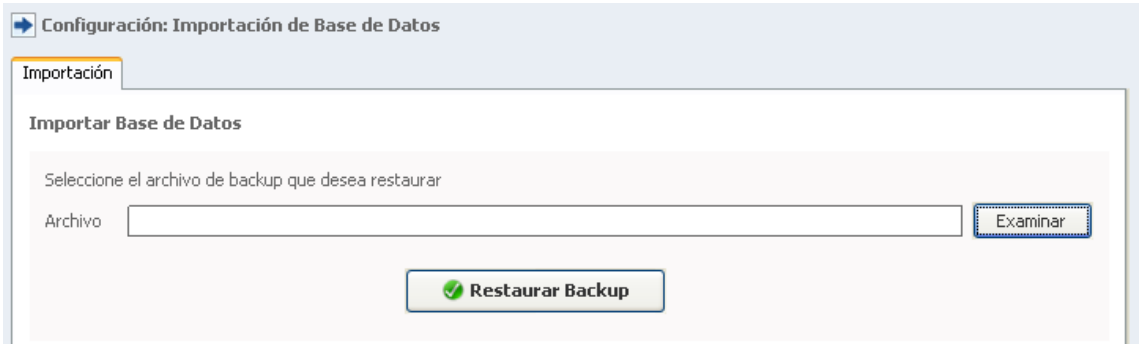

Figura 139

Presione el botón Examinar para buscar el archivo a importar. Recuerde que solo se deben importar los archivos generados con la opción "Exportación de Base de Datos" con que cuenta este aplicativo (Ej: sica_29062012.sql).

Una vez localizado el archivo, selecciónelo y presione el botón **Abrir** (ver Fig. 140).

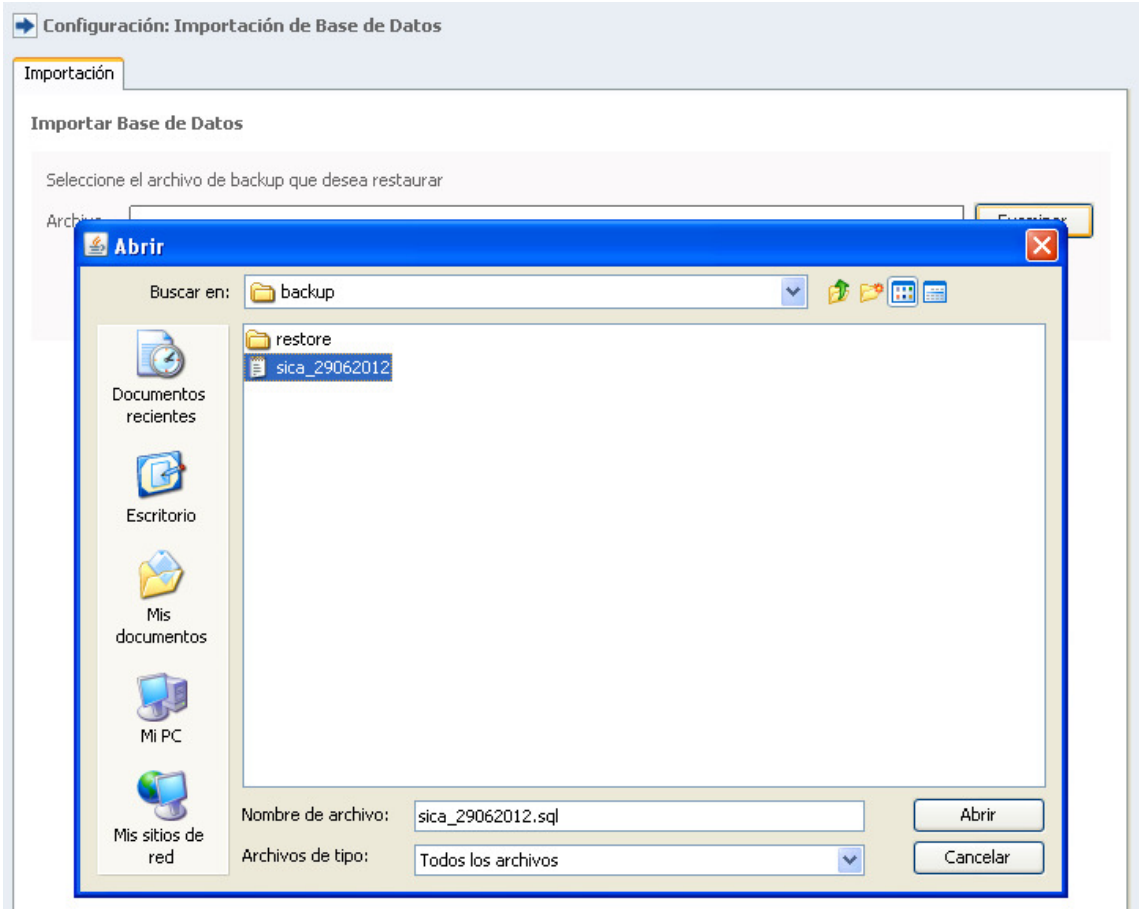

Figura 140

Por último presione el botón **Restaurar Archivo** (ver Fig. 141).

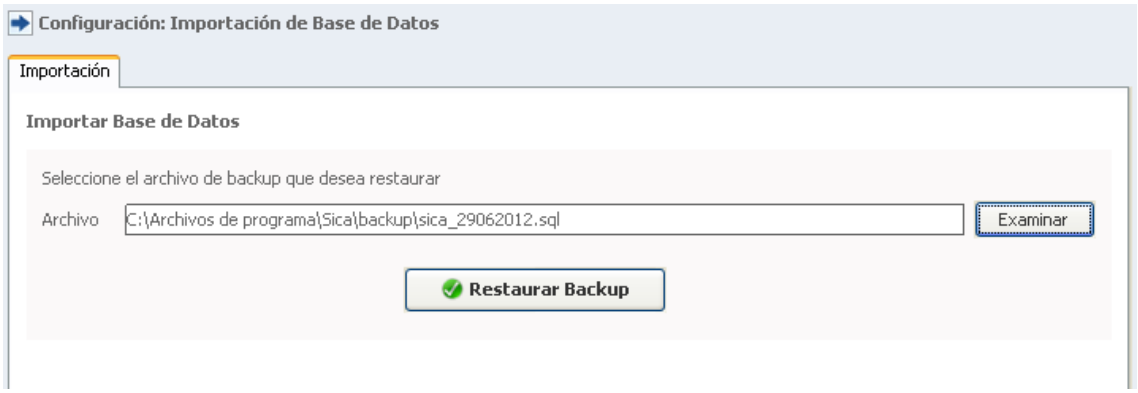

Figura 141

Se pedirá una confirmación antes de la restauración. Presione el botón **SI** para continuar.

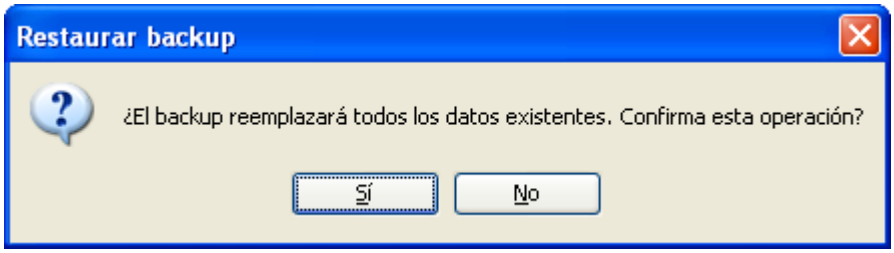

Figura 142

Cuando finalice la restauración de la base de datos se le informará con el mensaje que se muestra en la figura 143.

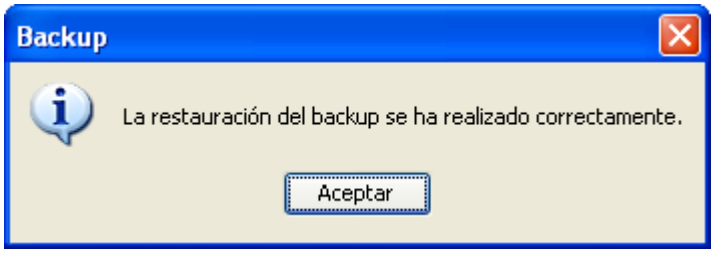

Figura 143

7. Salir del Aplicativo

Si desea salir del aplicativo presione el botón terminar que aparece en el extremo superior izquierdo de la ventana (ver figura 144).

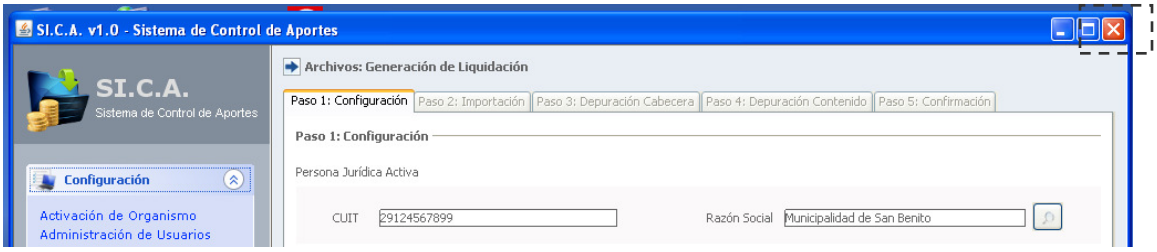

Figura 144

A continuación pedirá una confirmación antes de cerrarse (ver figura 145). Para continuar presione el botón **Si**.

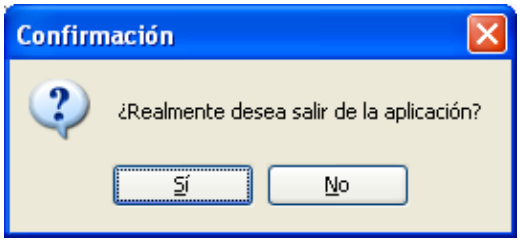

Figura 145

8. Instalación de actualizaciones

Además del instalador del aplicativo Sica, se encuentran disponibles para cada usuario una serie de actualizaciones.

Todos los archivos de instalación y actualización se encuentran en el sitio del sica **https://sica.cajajper.gov.ar,** accediendo al menú **Descargas/Aplicativo**. En todos los casos los archivos cuentan con una fecha en el nombre. Para la instalación se debe respetar el orden cronológico con el que se nombraron los archivos.

Por ejemplo si en una cuenta de usuario figuran los siguientes archivos:

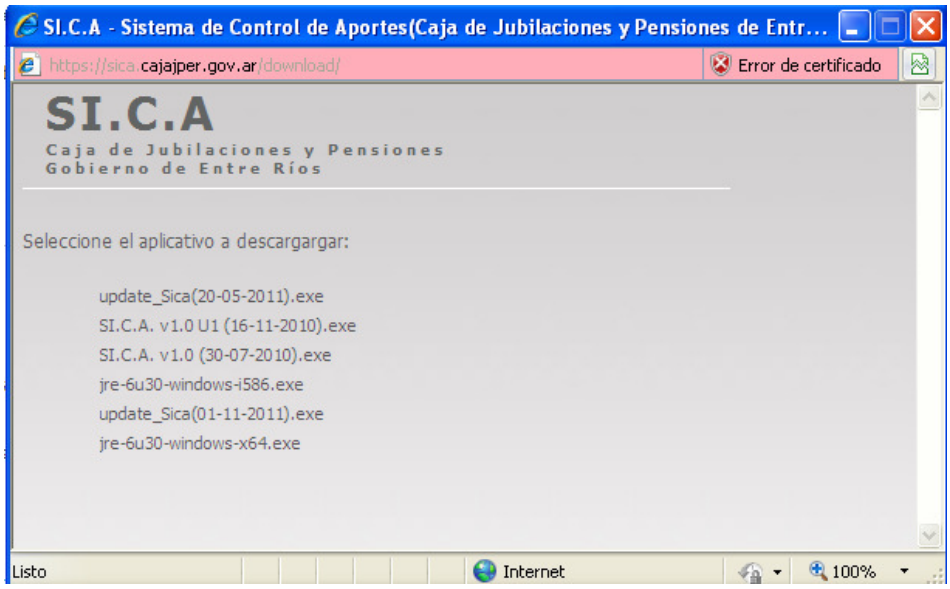

Figura 146

El orden a seguir para una correcta instalación es la siguiente:

1) Instalar la máquina virtual de java si todavía no lo ha hecho. Descargar y ejecutar el archivo **jre-6u30-windows-i586.exe** o **jre-6u30-windows-x64.exe**.

2) Instalar el aplicativo Sica. Descargar y ejecutar el archivo **SI.C.A. V1.0 (30-07-2010).exe**

3) Instalar las actualizaciones siguiendo un orden ***cronológico ascendente*** (observar que cada actualización tiene en el nombre del archivo correspondiente una fecha). Si la aplicación Sica se esta ejecutando debe cerrarla antes de actualizar el aplicativo. En el ejemplo existen las siguientes actualizaciones disponibles: **update_Sica(20-05-2011).exe**, **SI.C.A. v1.0 U1 (16-11-2010).exe**, **update_Sica(01-11-2011).exe**. Teniendo en cuenta las fechas que figuran en los nombres de los archivos, el orden de instalación sería el siguiente:

1) Descargar y ejecutar el archivo **SI.C.A. v1.0 U1 (16-11-2010).exe**

2) Descargar y ejecutar el archivo **update_Sica(20-05-2011).exe**

3) Descargar y ejecutar el archivo **update_Sica(01-11-2011).exe**

Una vez instalados todos los archivos ejecutar el aplicativo haciendo doble clic sobre el icono situado en el escritorio.